प्रायोजनमूलक हिन्दी का स्वरूप

बी.ए. द्वितीय वर्ष

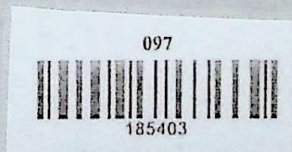
उच्च शिक्षा उ. प्र. द्वारा नवीनतम समान (एकीकृत) पाठ्यक्रम पर आधारित

बी. ए. द्वितीय वर्ष हिन्दी भाषा की पाठ्य-पुस्तक

प्रयोजनमूलक हिन्दी का स्वरूप

प्रथम प्रश्न-पत्र

सम्पादक

एस. के. वर्मा

प्रकाशक

अंजना प्रकाशन मन्दिर

आगरा

[₹ 75.00 Only]

प्रकाशक : अंजना प्रकाशन मन्दिर
208, जयपुर हाउस, लोहामण्डी, आगरा-10
फोन नं. : 9837420571, 9719418133

मूल्य : पिचहत्तर रुपये मात्र [₹ 75.00 Only]

लेजर टाइप सैटिंग : मास्टर ग्राफिक्स, आगरा

मुद्रक : हरेन्द्रा प्रिन्टर्स, आगरा

नोट : पुस्तक में पूर्ण सावधानी के पश्चात् यदि कोई त्रुटि रह गई है तो उसका समाधान अग्रिम संस्करण में कर दिया जायेगा। किसी भी प्रकार से होने वाली क्षति के लिए लेखक, प्रकाश, मुद्रक का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा। समस्त विवादों का न्याय क्षेत्र आगरा मान्य होगा।

आपका पाठ्यक्रम

बी. ए. द्वितीय वर्ष
हिन्दी भाषा
(प्रथम प्रश्न-पत्र)

प्रयोजनमूलक हिन्दी का स्वरूप

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी की अवधारणा एवं विकास
2. टिप्पणी, आलेखन
3. हिन्दी पत्राचार :
   (i) कार्यालयी पत्राचार
   (ii) वाणिज्यिक पत्राचार
4. पारिभाषिक शब्दावली का सैद्धान्तिक परिचय, व्यवहार
5. संक्षेपण
6. पल्लवन

अंक विभाजन

10 वस्तुनिष्ठ प्रश्न	$10 \times 1 = 10$
5 लघु उत्तरीय प्रश्न	$5 \times 2 = 10$
6 अति लघु उत्तरीय प्रश्न	$6 \times 2 = 12$
3 आलोचनात्मक प्रश्न	$3 \times 6 = 18$
	कुल योग = 50

अनुक्रमणिका

प्रयोजनमूलक हिन्दी का स्वरूप

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी की अवधारणा एवं विकास

प्रयोजनमूलक हिन्दी का अर्थ

प्रयोजनमूलक हिन्दी के लिए आँग्ल भाषा में 'फंक्शनल हिन्दी' (Functional Hindi) शब्द प्रयुक्त होता है। इसका अर्थ उस हिन्दी से है जो विविध क्षेत्रों, जैसे—जनसंचार, पत्रकारिता, मीडिया लेखन, कार्यालयी पत्र व्यवहार, अनुवाद आदि में प्रयुक्त होती है।

प्रयोजनमूलक हिन्दी का यह विशिष्ट स्वरूप सामान्य भाषा से अलग है। सामान्य बोलचाल में जिस हिन्दी का प्रचलन है, उसे तो हिन्दी भाषी क्षेत्र का कोई भी अशिक्षित व्यक्ति बोल सकता है, लेकिन प्रयोजनमूलक हिन्दी का ज्ञान शिक्षित होकर ही अर्जित किया जा सकता है एवं विभिन्न क्षेत्रों में उसमें विशेषज्ञता प्राप्त करनी होती है।

प्रयोजनमूलक हिन्दी विभिन्न क्षेत्रों में सेवा माध्यम (Service Tool) के रूप में प्रयुक्त होती है। हिन्दी को सशक्त भाषा बनाने तथा उसे अंग्रेजी के समकक्ष बनाने के लिए उसे प्रयोजनमूलक बनाना अनिवार्य है। ऐसी स्थिति में ही वह रोजी-रोटी के साधन के रूप में विकसित हो सकेगी तथा उसकी उपयोगिता में वृद्धि होगी। विविध प्रकार के पत्राचार, भाषा कम्प्यूटिंग, पत्रकारिता, मीडिया लेखन और अनुवाद के क्षेत्रों में प्रयोग की जाने वाली हिन्दी प्रयोजनमूलक हिन्दी का ही उदाहरण है।

इस बात में कोई संदेह नहीं कि भाषा एक सामाजिक प्रक्रिया है। सामान्यतया मानव की भाषा ही 'भाषा' कहलाती है। यह 'वक्ता' एवं 'श्रोता' दोनों के बीच विचारों का आदान-प्रदान करने का प्रमुख साधन है। व्यक्तिपरक होने के उपरान्त भी भाषा का प्रयोग समाज में पारस्परिक निर्भरता के माध्यम के रूप में किया जाता है।

आधुनिक भाषा विज्ञान की अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान के अन्तर्गत प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास अत्याधुनिक उप-शाखा के रूप में हुआ है। 'प्रयोजनमूलक' एक पारिभाषिक शब्द है जिसका प्रयोग भाषा की अनुप्रयुक्तता एवं प्रायोगिकता के निर्धारित अर्थ में किया जाता है। प्रयोजनमूलक भाषा का स्पष्ट, एकार्थक तथा अभिधारक होना अत्यंत आवश्यक होता है। ऐसा इसलिए ताकि उसका प्रयोग करने वाले व्यक्ति के भावों एवं विचारों को विषय सम्बन्धी सन्दर्भ में भली-भाँति समझा जा सके। भारतवर्ष में प्रयोजनमूलक हिन्दी की अपरिहार्यता का अनुभव तब किया गया जब वह संघ की राजभाषा के पद पर स्थापित की गई। उस समय अनेक प्रकार की अग्नि-परीक्षाओं का सामना करते हुए उसे नवीन भाषिक दायित्वों का निर्वहन करने के लिए ज्ञान-विज्ञान के व्यापक एवं भविष्यगत क्षेत्रों को सघन अभिव्यक्ति का सशक्त माध्यम बनने की आवश्यकता अनुभव हुई, फलस्वरूप वह एक लचीली एवं व्यापक भाषा वैज्ञानिक भाषा के रूप में तेजी से विकसित होती गई।

आधुनिक विधा-शाखाओं के तहत प्रयोजनमूलक हिन्दी, हिन्दी भाषा का एक अत्याधुनिक और अपेक्षाकृत गतिशील रूप से प्रयोग में आने वाला माध्यम है। प्रयोजनमूलक हिन्दी के बारे में बात करते समय हमारे सम्मुख हिन्दी के मुख्यत: तीन रूप उपस्थित होते हैं—बोलचाल की हिन्दी, साहित्यिक हिन्दी एवं प्रयोजनमूलक हिन्दी।

प्रयोजनमूलक हिन्दी की व्यापकता अथवा क्षेत्र

प्रयोजनमूलक हिन्दी का क्षेत्र अत्यंत विस्तृत है। इसका प्रयोग सम्पूर्ण प्रशासन, परिचालन, प्रौद्योगिकी व ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्रों में किया जाता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की अवधारणा उसके अनुप्रयुक्त रूप को मुख्यतया भाषिक संरचना, भाषिक शब्दावली एवं सामाजिक सन्दर्भों के परिप्रेक्ष्य में वैज्ञानिकता से पुष्ट करती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी भाषा के समस्त मानक रूपों को अपने में समाहित किए हुए होती है जिसमें अनिवार्यता, स्पष्टता, एकरूपता, सुनिश्चितता एवं औचित्य का अनिवार्यत: पालन किया जाता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की अपनी अनूठी प्रयोजनपरक तकनीकी शब्दावली एवं पदावली होती है जो सरकारी कार्यालय, मानविकी, तन्त्रज्ञान, विज्ञान, अन्तरिक्ष विज्ञान तथा कम्पूटर आदि सम्पूर्ण ज्ञान एवं विधा शाखाओं को अर्थपूर्ण अभिव्यक्ति देने की क्षमता प्रदान करती है। अत: यह स्पष्ट है कि व्यावहारिक हिन्दी की तुलना में प्रयोजनमूलक हिन्दी अधिक उपयोगी, तर्कसंगत, वैज्ञानिक और सफल मानी जा सकती है। उसकी व्यापकता, अर्थवत्ता एवं मूल्यवत्ता की उत्कृष्टता निर्विवाद है।

प्रयोजनमूलक हिन्दी : भाषा विज्ञान की विशिष्ट शाखा

भाषा विज्ञान की विशिष्ट शाखा अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान (Applied Linguistic) के अन्तर्गत 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' विकसित अत्याधुनिक बहुआयामी शाखा है। 'प्रयोजनमूलक' विशेषण का प्रयोग हिन्दी भाषा के सदैव प्रयोग में आने वाले तथा व्यावहारिक पक्ष को अत्यधिक स्पष्ट करने के उद्देश्य से किया गया है जिसमें परम्परागत साहित्य तथा ज्ञान-विज्ञान एवं प्रशासन आदि के लिए प्रयुक्त साहित्य में भेद रखते हुए उनसे प्रयुक्ति के आधार पर सम्बद्ध भाषा-भेदों अथवा भाषा-रूपों को स्पष्टत: पृथक् करना अत्यन्त आवश्यक होता है। ज्ञान-विज्ञान के विविध क्षेत्रों एवं प्रशासन, जनसंचार, विधि खेलकूद आदि की कार्य-विधियों के सूक्ष्मतम अर्थों को विस्तृत रूप में अपने समक्ष रखते हुए हिन्दी भाषा की आन्तरिक व बाहरी वृत्तियों, प्रवृत्तियों, प्रयुक्तियों तथा प्रायोगिक स्तरों में मूल रूप से परिवर्तन की युगीन आवश्यकता अनुभव की गई, जिसके तहत हिन्दी की नई भाषिक संरचना का रूप उभरकर हमारे सामने उपस्थित हुआ। आधुनिक समाज-जीवन, सरकारी प्रशासन, वाणिज्य और ज्ञान-विज्ञान तथा तकनीक की विभिन्न प्रकार की स्थितियों तथा आवश्यकताओं की प्रायोगिक प्रतिपूर्ति के लिए प्रयुक्त हिन्दी भाषा के इसी प्रयुक्तिपरक रूप को 'प्रयोजनमूलक' Applied और Functional कहा जाता है।

हिन्दी भाषा के लिए प्रयोजनमूलक विशेषण का प्रयोग उसके प्रयुक्तिपरक अथवा प्रायोगिक पक्ष को स्पष्ट करने के लिए किया जाता है। 'प्रयोजनमूलक' व्यावहारिक अथवा सामान्य शब्द नहीं अपितु एक पारिभाषिक शब्द है जिसका स्पष्ट तथा पारिभाषिक अर्थ है—"एक ऐसी विशिष्ट भाषिक संरचना से युक्त हिन्दी जिसका प्रयोग किसी विशेष प्रयोजन हेतु ही किया

गया हो।" वस्तुत: प्रयोजनमूलक हिन्दी के रूप का जन्म तथा विकास आधुनिक ज्ञान-विज्ञान के उत्पादन तथा उनके व्यावहारिक वितरण एवं प्रयोग के परिप्रेक्ष्य में स्वीकार किया जा सकता है। अत: प्रयोजनमूलक हिन्दी का प्रयोग सम्पूर्ण अत्याधुनिक विज्ञान तथा तकनीक के क्षेत्रों के साथ, सभी सरकारी प्रशासनिक कार्यों, कार्यालयीन प्रक्रिया, साहित्य, दूरसंचार, जनसंचार के माध्यम, विधि-साहित्य, बैंक, कम्पनियाँ, खेलकूद, पत्रकारिता, अन्तरिक्ष विज्ञान, कम्प्यूटर तथा समाजशास्त्र एवं राजनीतिशास्त्र आदि में अनिवार्यत: होता है।

प्रयोजनमूलक हिन्दी का सूक्ष्म विश्लेषण करने पर हिन्दी के मुख्यत: तीन रूप हमारे सम्मुख उपस्थित होते हैं—बोलचाल की हिन्दी, साहित्यिक हिन्दी तथा नित्य प्रयोग में आने वाली हिन्दी अथवा प्रयोजनमूलक हिन्दी। यद्यपि 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' की अवधारणा में 'प्रयोजनमूलक' शब्द अंग्रेजी के फंक्शनल (Functional) के समानार्थी शब्द के रूप में प्रयोग किया जा रहा है। किन्तु व्यापक विमर्शों एवं विश्लेषण के बाद यह पूरी तरह स्पष्ट हो चुका है कि इसके लिए अंग्रेजी शब्द अप्लाइड (Applied) सर्वाधिक स्पष्ट एवं उचित प्रतीत होता है तथा 'प्रयोजनमूलक' अवधारणा को अधिक सफलता के साथ प्रदर्शित करता हैं। ऐसी स्थिति में प्रयोजनमूलक हिन्दी अवधारणा को अंग्रेजी के 'Functional Hindi' की अपेक्षाकृत 'Applied Hindi' के पर्याय के रूप में स्वीकार किया जाना सभी प्रकार से उचित एवं अधिक उपयुक्त होगा।

प्रौद्योगिकी से संबद्ध समस्त तकनीकी क्षेत्रों को चित्रित करने की आवश्यकता प्रतीत होती है। यथार्थ में हिन्दी के प्रयोजनमूलक रूप को व्यावहारिक कहना उसके प्रयोग क्षेत्र एवं व्यापकता को संकीर्ण अर्थों में स्वीकार करना है। अत: Functional एवं Applied हिन्दी के पर्याय के रूप में 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' ही सभी दृष्टि से उचित एवं उपयुक्त है। 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' का विकास भाषा विज्ञान (Linguistics) की विशिष्ट शाखा अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान (Applied Linquistics) के तहत एक अत्याधुनिक उप-शाखा के रूप में हुआ है। 'प्रयोजनमूलक' पारिभाषिक शब्द है जिसका प्रयोग भाषा की अनुप्रयुक्ता एवं प्रायोगिकता के निर्धारित परिप्रेक्ष्य में किया गया है।

प्रयोजनमूलक हिन्दी में 'प्रयोजन' विशेषण में 'मूलक' उपसर्ग लगने के कारण 'प्रयोजनमूलक' पद निर्मित हुआ है। 'प्रयोजन' से अभिप्राय है उद्देश्य अथवा प्रयोजन (Purpose of Use)। 'प्रयोजन' का सम्बन्ध भाषा में उसकी प्रयोजनीयता (Applicability) से है तथा 'मूलक' का अर्थ है किसी विशिष्ट उद्देश्य के अनुसार प्रयोग की जाने वाली भाषा। इस प्रकार प्रयोजनमूलक हिन्दी का तात्पर्य हुआ—ऐसी विशिष्ट हिन्दी जिसका प्रयोग किसी विशिष्ट प्रयोजन अथवा उद्देश्य के लिए किया जाता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी संकल्पना में प्रयोग के स्तर, विषय-वस्तु, सन्दर्भ आदि के अनुरूप पारिभाषिक शब्दावली तथा विशिष्ट भाषिक संरचना समादृत है। दूसरे शब्दों में "प्रयोजनमूलक हिन्दी का अभिप्राय है, हिन्दी का वह प्रयुक्तिपरक विशिष्टार्थ जो विषय सम्बन्धी, भूमिका सम्बन्धी तथा सन्दर्भ सम्बन्धी प्रयोजन हेतु विशिष्ट भाषिक संरचना द्वारा प्रयुक्त होता है और जो सरकारी प्रशासन तथा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के अनेक प्रकार के क्षेत्रों को अभिव्यक्ति प्रदान करने में पूरी तरह सक्षम होता है।"

प्रयोजनमूलक हिन्दी : प्रमुख विशेषताएँ

प्रयोजनमूलक हिन्दी में सन्निहित प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—

(क) प्रयोजनीयता—प्रयोजनमूलक हिन्दी का सबसे अधिक उत्कृष्ट गुण अथवा विशेषता है उसकी प्रयोजनीयता। विविध क्षेत्रों में हिन्दी का विशिष्ट रूप विशिष्ट उद्देश्यों के लिए अनुप्रयुक्त होता है। हिन्दी के प्रयोजनमूलक रूप का सर्वोत्कृष्ट विकास इसी कारण सम्भव हो पाया कि उसमें अनुप्रयुक्तता की महत्वपूर्ण विशेषता विद्यमान है। अनुप्रयुक्तता के आधार पर हिन्दी के प्रयोजनमूलक रूपों में राजभाषा, कार्यालयी, वाणिज्यिक, व्यावसायिक, वैज्ञानिक तथा प्रौद्योगिकी क्षेत्रों में प्रयोग की जाने वाली हिन्दी का समावेश अनिवार्य रूप से हुआ है।

(ख) वैज्ञानिकता—प्रयोजनमूलक हिन्दी की दूसरी महत्वपूर्ण विशेषता उसकी वैज्ञानिकता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी के प्रयोग में आने वाली अनुप्रयुक्तता भाषा विज्ञान (Applied Linguistics) में सम्मिलित एक विशिष्ट अध्ययन क्षेत्र है। किसी भी विषय के तर्कसंगत, कार्य-कारण भाव से पूर्ण विशिष्ट ज्ञान पर आधारित प्रवृत्ति को वैज्ञानिक प्रवृत्ति कहा जा सकता है। इस आधार पर प्रयोजनमूलक हिन्दी सम्बद्ध विषयवस्तु को विशिष्ट तर्क एवं कार्यकारण सम्बन्धों पर निर्भर नियमों के आधार पर विश्लेषित कर प्रस्तुत करती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी के अध्ययन एवं विश्लेषण की पद्धति विज्ञान के विश्लेषण एवं अध्ययन पद्धति के अत्यधिक करीब है। प्रयोजनमूलक हिन्दी का प्रमुख आधार पारिभाषिक शब्दावली तथा तकनीकी का प्रयोग है जिन्हें विज्ञान के नियमों के अनुसार सार्वकालिक एवं सार्वभौमिक माना जा सकता है।

प्रयोजनमूलक हिन्दी के सिद्धान्तों एवं प्रयुक्ति में कार्यकारण भाव की नित्यता भी दृष्टिगोचर होती है जिसे किसी भी विज्ञान का आधारभूत लक्षण कहा जाता है। विज्ञान की भाषा तथा शब्दावली के अनुसार ही प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषा एवं शब्दावली में स्पष्टता, तटस्थता, विषय सम्बन्धी निष्ठता तथा तर्कसंगतता पायी जाती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी अपनी अन्तर्वृत्ति, प्रवृत्ति, प्रयुक्ति, भाषिक संरचना तथा विषय-विश्लेषण आदि समस्त स्तरों पर वैज्ञानिकता से ओतप्रोत है।

(ग) सामाजिकता—सामाजिकता का सम्बन्ध मानविकी से है। सामाजिक परिस्थिति, सामाजिक भूमिका तथा सामाजिक स्तर के अनुसार प्रयोजनमूलक हिन्दी के स्तर तथा भाषारूप का प्रयोग किया जाता है। सामाजिक विज्ञान की भाँति प्रयोजनमूलक हिन्दी में अन्तर्निहित सिद्धान्त तथा प्रयुक्त ज्ञान मानव के सामाजिक प्रयुक्तिपरक क्रियाकलापों का कार्यकारण संबंधों के आधार पर अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है। इस प्रकार प्रयोजनमूलक हिन्दी में सामाजिकता के तत्व एवं विशिष्टता के गुण पाए जाते हैं।

(घ) भाषिक विशेषता—प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषिक विशिष्टता उसे सामान्य अथवा साहित्यिक हिन्दी से अलग करती है। अपनी शब्द-ग्रहण करने की विलक्षण शक्ति के कारण प्रयोजनमूलक हिन्दी ने अनेक भारतीय तथा पश्चिमी भाषाओं के शब्द-भण्डार को आवश्यकतानुसार ग्रहण कर अपने शब्द भण्डार में अप्रतिम वृद्धि की है। प्रयोजनमूलक हिन्दी में तकनीकी एवं पारिभाषिक शब्दावली का प्रयोग अनिवार्यतः पाया जाता है जो उसकी भाषिक

विशेषता को प्रदर्शित करता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषा सटीक, सुस्पष्ट, गम्भीर सरल एवं एकार्थक होती है। इसमें कहावतें, मुहावरे, अलंकार तथा उक्तियों आदि का रंचमात्र भी प्रयोग नहीं किया जाता है। इसकी भाषासंरचना में तटस्थता, स्पष्टता एवं निर्वैयक्तिकता स्पष्ट रूप से दृष्टिगोचर होती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी में जो भाषिक विशिष्टता तथा विशिष्ट रचनाधर्मिता दिखाई देती है, वह बोलचाल की हिन्दी तथा साहित्यिक हिन्दी में दिखाई नहीं देती।

प्रयोजन मूलक हिन्दी : मूल तत्व

प्रयोजनमूलक हिन्दी विभिन्न उद्देश्यों हेतु प्रयुक्त होती है। अपनी प्रासंगिकता को बनाए रखने का जतन वह हमेशा करती है। इस हेतु वह स्वयं में निम्नलिखित तत्वों को समाहित किए हुए हैं—

(i) पारिभाषिक शब्दावली, (ii) अनुवाद, (iii) भाषिक संरचना।

(i) पारिभाषिक शब्दावली—प्रयोजनमूलक हिन्दी का सर्वप्रमुख मूल तत्व है—उसकी पारिभाषिक शब्दावली। शब्दों का वर्गीकरण अनेक आधार पर किया जाता है। रचना के आधार पर मूल तथा यौगिक अन्तर किये जाते हैं। शब्द किस भाषा से आया है, इस बात को दृष्टिगत रखकर तत्सम, तद्भव, देशज आदि वर्गीकरण किया जाता है। बहुप्रयुक्त (जिसका भाषा में बहुत अधिक प्रयोग होता हो), अल्पप्रयुक्त (जिसका भाषा में बहुत कम प्रयोग होता हो)। कुछ विद्वान् प्रयोग के आधार पर शब्द के तीन अन्य भेद करते हैं—(1) पारिभाषिक, (2) अर्द्ध-पारिभाषिक, (3) सामान्य।

(ii) अनुवाद—अनुवाद अत्यधिक कठिन भाषिक प्रक्रिया का प्रतिफल अथवा उसकी परिणति है। यह स्वयं में प्रक्रिया न होकर उस प्रक्रिया का परिणाम है। अनुवाद की प्रक्रिया अनेक प्रकार से सम्पन्न होती है। उसका एक प्रकार विज्ञान की भाँति विश्लेषणात्मक है जो क्रमबद्ध विवेचन की आकांक्षा रखता है। उसका दूसरा स्तर संक्रमण का स्तर है जो शिल्प के अन्तर्गत आता है तथा तृतीय स्तर पुनर्गठन अथवा अभिव्यक्ति का स्तर है जिसकी गणना कला के अन्तर्गत की जा सकती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी के अतिरिक्त वर्तमान में एक अत्यन्त प्रभावशाली माध्यम के रूप में अनुवाद की अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका है। संसार के क्षितिज पर तीव्रता से आविर्भूत होते ज्ञान-विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी के अनेक प्रकार के क्षेत्रों का विस्तार सम्पूर्ण विश्व में तीव्र गति से हो रहा है। ज्ञान-विज्ञान के उक्त सभी क्षेत्रों, देश-विदेशों की संस्कृति तथा देश के प्रशासन आदि को यथाशीघ्र समुचित तरीके से अभिव्यक्ति प्रदान करने में एक सहायक अनिवार्य तत्व के रूप में अनुवाद का महत्व स्वयंसिद्ध है।

अनुवाद के माध्यम से ही प्रयोजनमूलक हिन्दी में विभिन्न देशी-विदेशी आगत भाषाओं का ज्ञान, देश-विदेश की संस्कृति, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों से सम्बन्धित ज्ञान, विश्व में प्रचलित विभिन्न भाषाओं की पारिभाषिक शब्दावली का समागम हुआ है।

(iii) भाषिक सरचना—यह प्रयोजनमूलक हिन्दी का तीसरा मूल तत्व है। कोई भी भाषा अपने समस्त प्रयोगों अथवा प्रयुक्तियों में समान नहीं होती। विषय, सन्दर्भ और प्रयुक्ति के अनुसार भाषा की संरचना परिवर्तित होती रहती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी में भाषा के विशिष्ट रूप

का प्रयोग किया जाता है जो साहित्यिक भाषा से अलग होता है। वस्तुत: साहित्य या व्यवहार की भाषा तथा प्रयोजनमूलक भाषा सामान्यतया एक ही होती है, लेकिन उनकी शब्दावली तथा संरचना में मूलभूत अन्तर विद्यमान होता है। साहित्यिक अथवा सामान्य व्यवहार की भाषा एवं प्रयोजनमूलक भाषा वस्तुत: एक ही है, लेकिन उनकी शब्दावली, भाषिक संगठन तथा प्रयोग करने के उद्देश्य अलग-अलग होते हैं। सामान्य अथवा साहित्यिक भाषा व्यवहार में उपयुक्त रहती है, इसके विपरीत प्रयोजनमूलक भाषा के प्रयोग में विशेष प्रयास, प्रयोग का ज्ञान तथा क्षेत्र विशेष का विशेष ज्ञान प्रयोग करने वाले अथवा सूत्रधार का होना नितान्त आवश्यक होता है। ज्ञान-विज्ञान के विस्तार के परिणामस्वरूप परिवर्तित हुई स्थितियों की आवश्यकताओं के आधार पर यह प्रयोजनमूलक भाषा कहलाती है।

प्रयोजनमूलक भाषा तथा साहित्यिक अथवा सामान्य व्यवहार की भाषा में मूलभूत अन्तर यह पाया जाता है कि सामान्य या साहित्यिक भाषा अर्थबहुल, व्यंजनाश्रित अथवा वक्र या लक्षणा-व्यंजना से पूर्ण हो सकती है, इसके विपरीत प्रयोजनमूलक भाषा अभिधारक, एकार्थक तथा स्पष्ट होती है, ऐसी दशा में प्रयोक्ता की बात का निश्चित, सही एवं सटीक अर्थ निश्चित रूप से समझा जा सकता है। प्रयोजनमूलक भाषा में व्यंग्यार्थक, अलंकार आदि की कोई समभावना नहीं होती, इस कारण यह भाषा बोधगम्य तथा अत्यधिक स्पष्ट होती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषिक संरचना स्वयं में अनेक विशिष्टताएँ समाहित किए होती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषिक अभिव्यक्ति शैली गम्भीर, वाच्यार्थ प्रमुख तथा व्यंग्यार्थ रहित अर्थात् एकार्थक गुण से युक्त होती है। प्रयोजनमूलक भाषा संरचना का एक 'मानक रूप' (Standard form) निर्धारित होता है जिसमें एकरूपता, सुनिश्चितता तथा औचित्य का पालन अनिवार्यत: किया जाता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषिक संरचना में वैज्ञानिक तथा तकनीकी (पारिभाषिक) शब्दावली के प्रयोग की अधिकता पायी जाती है। चूँकि प्रयोजनमूलक हिन्दी के माध्यम से विज्ञान, प्रौद्योगिकी, विधि, मानविकी तथा प्रशासन जैसे गहन एवं गूढ़ विषयों का विवेचन-विश्लेषण तथा निरूपण किया जाता है, अत: उसकी भाषा-शैली में भी विचारात्मकता, गम्भीरता तथा कुछ सीमा तक दुरूहता आना स्वाभाविक है।

विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी जैसे विषयों के निरूपण के लिए उनकी संकल्पनाओं, गुण-सूत्रों तथा प्रतीक-चिन्हों आदि के परिणामस्वरूप प्रयोजनमूलक हिन्दी की संरचना में गम्भीरता के अतिरिक्त जटिलता एवं दुरूहता आ जाती है। विधि अथवा कानून की धाराओं या उपबन्धों के स्पष्टीकरण में वाक्य-रचना को अत्यधिक जटिलता ग्रहण करनी पड़ती है। विषय की प्रकृति के अनुसार ऐसा होना स्वाभाविक है। प्रयोजनमूलक हिन्दी भाषा का लक्ष्य अथवा उद्देश्य ज्ञान-विज्ञान तथा प्रशासन आदि अनेक प्रकार के क्षेत्रों की प्रयोजनपरक अभिव्यक्ति है तथा इस सन्दर्भ में उसका दायित्व उक्त ज्ञान क्षेत्रों की उपयोगिता से सम्बद्ध है। इस अर्थ में उसका उद्देश्य विस्तृत रूप में सेवा माध्यम के रूप में प्रभावशाली उपादेय कार्य होता है। फलस्वरूप विविध ज्ञान-विज्ञान एवं प्रशासन की शाखा-उप-शाखाओं की अभिव्यक्ति सन्दर्भ स्थिति तथा विषयवस्तु के अनुसार प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषा-संरचना में परिवर्तन अथवा अन्तर पाया जाता है, लेकिन इसके बावजूद उसकी भाषिक संरचना की विशिष्टता लगातार बनी हुई है।

अभ्यास-प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. निम्नलिखित में सामाजिक प्रक्रिया क्या है—
   (क) बोली (ख) भाषा
   (ग) हिन्दी (घ) कूट भाषा।
2. निम्नलिखित शब्दों में कौन 'पारिभाषिक शब्द' के दायरे में आती है—
   (क) राजभाषा (ख) उपभाषा
   (ग) सम्पर्क भाषा (घ) प्रयोजनमूलक भाषा।
3. सामान्य भाषा और प्रयोजनमूलक भाषा में भिन्नता है—
   (क) दुरूहता की (ख) लाक्षणिता की
   (ग) अलंकारों की (घ) इनमें से कोई नहीं।
4. अधोलिखित में प्रयोजनमूलक हिन्दी का क्षेत्र नहीं है—
   (क) चित्रकला (ख) प्रौद्योगिकी
   (ग) ज्ञान-विज्ञान (घ) प्रशासन।
5. प्रयोजनमूलक हिन्दी का मूल तत्व है—
   (क) पारिभाषिक शब्दावली (ख) अनुवाद
   (ग) भाषिक संरचना (घ) ये सभी।
6. निम्नलिखित में प्रयोजनमूलक हिन्दी की विशिष्टता नहीं है—
   (क) एकरूपता (ख) सुनिश्चितता
   (ग) क्लिष्टता (घ) स्पष्टता।
7. अनुप्रयोग के परिप्रेक्ष्य में हिन्दी के प्रयोजनमूलक रूपों में समाविष्ट होती है—
   (क) राजभाषा हिन्दी (ख) कार्यालयी हिन्दी
   (ग) व्यावहारिक हिन्दी (घ) ये सभी।
8. प्रयोजनमूलक हिन्दी में सम्भावना नहीं होती—
   (क) अलंकारों की (ख) स्पष्टता की
   (ग) एकरूपता की (घ) बोधगम्यता की।
9. प्रयोजनमूलक हिन्दी के अन्तर्गत आच्छादित वस्तुस्थितियाँ हैं—
   (क) कार्यालयी क्रियाकलाप (ख) व्यावसायिक गतिविधियाँ
   (ग) विज्ञापनजनित क्रियाकलाप (घ) ये सभी।
10. प्रयोजनमूलक हिन्दी की वाक्य संरचना होनी चाहिए—
   (क) अलंकारिक (ख) समासयुक्त
   (ग) संतुलित एवं तथ्यात्मक (घ) इनमें से कोई नहीं।

उत्तरमाला

1. (ख), 2. (घ), 3. (ख), 4. (क), 5. (घ), 6. (ग), 7. (घ), 8. (क), 9. (घ), 10. (ग)।

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. हिन्दी के कितने रूप हैं ?
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी का प्रयोग किन-किन क्षेत्रों में किया जाता है ?
3. प्रयोजनमूलक हिन्दी की किन्हीं दो विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
4. प्रयोजनमूलक हिन्दी भाषा का लक्ष्य अथवा उद्देश्य क्या है ?
5. प्रयोजनमूलक हिन्दी के वैज्ञानिक रूप को स्पष्ट कीजिए।
6. प्रयोजनमूलक हिन्दी के मूल तत्व क्या है ?
7. प्रयोजनमूलक हिन्दी का क्षेत्र क्या है ?
8. प्रयोजनमूलक हिन्दी का विकास किस रूप में हुआ ?
9. प्रयोजनमूलक हिन्दी के लिए आँग्ल भाषा का कौन-सा शब्द उपयुक्त है और क्यों ?

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. भारतवर्ष में प्रयोजनमूलक हिन्दी की अनिवार्यता कब महसूस हुई ?
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी की वैज्ञानिकता पर प्रकाश डालिए।
3. प्रयोजनमूलक हिन्दी की भूमिका एवं उपयोगिता को समझाइए।
4. प्रयोजनमूलक हिन्दी के विकास को समझाइए।
5. प्रयोजनमूलक हिन्दी के क्षेत्र अथवा व्यापकता पर प्रकाश डालिए।
6. प्रयोजनमूलक हिन्दी के विभिन्न रूपों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

विस्तृत उत्तरीय प्रश्न

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी की मुख्य विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसके विषय-क्षेत्र पर प्रकाश डालिए।
3. प्रयोजनमूलक हिन्दी के मूल तत्वों की विवेचना कीजिए।
4. प्रयोजनमूलक हिन्दी की सामान्य व साहित्यिक हिन्दी से पृथकता सिद्ध कीजिए।

2. टिप्पणी

टिप्पणी का अर्थ एवं परिभाषाएँ

'टिप्पणी' के लिए अंग्रेजी का 'Noting' शब्द प्रयुक्त होता है। सामान्यतया जब कोई पत्र किसी सरकारी या गैर-सरकारी कार्यालय में आता है, तभी से उस पर कार्यवाही का एक सिलसिला शुरू हो जाता है। यह सिलसिला उस समय तक चलता रहता है, जिस समय तक उस पत्र पर पत्रों के अन्तिम निपटारे तक कार्यालयों के लिपिक तथा अधिकारीगण उन पर जो-जो अभ्युक्तियाँ (Remarks) लिखा करते हैं, वे ही 'टिप्पणी' कहलाती हैं। वस्तुतः टिप्पणी अभियुक्तियों के लिखने की उस प्रक्रिया को कहते हैं, जिसमें किसी विचाराधीन पत्रादि के सम्बन्ध में अन्तिम निर्णय तक पहुँचने के लिए अपने-अपने सुझाव प्रस्तुत किये जाते हैं। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि सरकारी कार्य-प्रणाली में विचाराधीन कागज या मामले के बारे में उनके निपटारे हेतु सुझाव या निर्णय देने के परिणामस्वरूप जो अभ्युक्तियाँ (Remarks) फाइल पर लिखी जाती हैं, उन्हें 'टिप्पण' या 'टिप्पणी' कहते हैं।

'टिप्पणी' की परिभाषाएँ—'टिप्पणी' को पूर्णतया स्पष्ट करने के लिए, उसे अनेक प्रकार से परिभाषित करने का प्रयास किया गया। कुछ प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं—

(क) टिप्पणियाँ वे बाते हैं जो विचाराधीन कागजों के बारे में इसलिए लिखी जाती हैं कि मामले को निपटाने में सहूलियत हो।

(ख) हिन्दी निर्देशिका उत्तर प्रदेश सरकार की दृष्टि में टिप्पणी का उद्देश्य उन बातों को, जिन पर निर्णय करना होता है, स्पष्ट रूप से तथा तर्क के अनुसार प्रस्तुत करना है। साथ ही उन बातों की ओर भी संकेत करना है जिनके आधार पर उक्त निर्णय लिया जा सकता है।

(ग) "कार्यालय में आए हुए किसी विचाराधीन पत्र के निस्तारण को सुगम और सरल बनाने के लिए सहायक अथवा पदाधिकारियों द्वारा पूर्व सन्दर्भ, वर्तमान तथ्य तथा कार्यवाही के सुझाव सहित जो अभुयक्तियाँ (Remarks) या आख्याएँ लिखी जाती हैं, उन्हें टिप्पणी कहते हैं।"

—डॉ. ईश्वरदत्त 'शील'

'टिप्पणी' के स्वरूप को स्पष्ट करने वाली उक्त परिभाषाओं का विश्लेषण करने पर टिप्पणी के कुछ महत्वपूर्ण तत्व सामने आते हैं। ये निम्नलिखित हैं—

(1) आरम्भ में ही नवीन विषय प्रस्तुत करना,

(2) स्वतः स्पष्ट तथा स्वतः पूर्ण 'नोट' प्रस्तुत करना।

(3) किसी विषय का संक्षिप्त प्रस्तुतीकरण,

(4) सम्पूर्ण विषय का सार,

वर्तमान में हिन्दी में 'टिप्पणी' का प्रयोग इन्हीं अर्थों में किया जाता है।

ध्यातव्य—अंग्रेजी में 'टिप्पणी' के अर्थ को स्पष्ट करने वाला शब्द 'नोटिस' (Notice) है। 'नोटिस' शब्द लैटिन के शब्द से विकसित हुआ है। इस शब्द के विभिन्न अर्थ है; यथा—marks, sign, written character, critical remark आदि।

टिप्पणी का लक्ष्य या उद्देश्य—'टिप्पणी' का मुख्य लक्ष्य या उद्देश्य उच्च अधिकारी के कार्य को सरल तथा सुगम बनाना है, जिससे वह शीघ्र निर्णय ले सके। टिप्पणी के लक्ष्य या महत्त्व को हम निम्नलिखित तरह से समझ सकते हैं—

(1) टिप्पणी को तर्कपूर्ण ढंग से प्रस्तुत करना किसी विशेष विकल्प को कार्यान्वयन के लिए चयन के कारण का स्पष्ट उल्लेख करना।

(2) टिप्पणी—लेखक द्वारा उपयुक्त कार्यवाही सम्बन्धी सुझाव देना।

(3) 'टिप्पणी' में विचाराधीन विषय से सम्बद्ध सभी तथ्यों का स्पष्ट प्रस्तुतीकरण करना।

(4) संदिग्ध तथ्य को स्पष्ट करना/विषय से सम्बद्ध किसी नियम/अधिनियम, उपनियम का उल्लेख करना।

(5) त्रुटिपूर्ण तथ्य/तथ्यों को स्पष्ट करते हुए टिप्पणी लेखक को अपनी अभ्युक्ति लिखना।

(6) 'टिप्पणी' लिखने से पूर्व सम्बन्धित विषय को अच्छी तरह समझकर उसकी जाँच कर लेना।

टिप्पणी से सम्बन्धित सामान्य नियम

टिप्पणी लिखते समय कुछ बातों का ध्यान रखना नितांत आवश्यक होता है। तथ्यों को ध्यान में रखकर लिखी गई टिप्पणी सार्थक तथा सम्पूर्ण होती है। टिप्पणी लेखक को टिप्पणी लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

(क) टिप्पणी के लिए सदैव निर्धारित स्थान का ही प्रयोग करना चाहिए।

(ख) यदि किसी सरकारी पत्र पर टिप्पणी लिखनी हो, तो पहले पत्रांक संख्या, दिनांक तथा पत्र-व्यवहार का उल्लेख जरूर करना चाहिए।

(ग) टिप्पणी सदैव संक्षिप्त एवं स्पष्ट होनी चाहिए, उसमें विषयेतर तथ्यों का उल्लेख कदापि नहीं करना चाहिए।

(घ) टिप्पणी हमेशा संक्षिप्त एवं स्पष्ट होनी चाहिए, उसमें व्यर्थ के विस्तार से बचना चाहिए।

(ङ) एक विषय पर एक ही टिप्पणी होनी चाहिए। जिस क्रम से पत्र प्राप्त हुए हों, उसी क्रम से उन्हें फाइल में लगाकर टिप्पणी का उल्लेख करना चाहिए।

(च) किसी कारणवश यदि टिप्पणी कुछ लम्बी हो जाए, तो उसे अनुच्छेदों में विभक्त कर देना चाहिए तथा प्रथम अनुच्छेद को कोई संख्या न देकर पुनः सभी अनुच्छेदों पर क्रमशः 2, 3, 4 आदि लिख देना चाहिए।

(छ) टिप्पणी में पहले विचारणीय विषय का उल्लेख करके फिर उसकी पृष्ठभूमि या इतिवृत्ति लिखनी चाहिए, इसके बाद विविध दृष्टियों को ध्यान में रखते हुए तार्किक विश्लेषण करना चाहिए और फिर अन्त में उसे निपटाने के लिए अपने निश्चित सुझाव प्रदान करना चाहिए।

(ज) टिप्पणी में पुनरावृत्ति कदापि नहीं होनी चाहिए उसी मामले को स्पशट करना चाहिए, जिस पर पहले विचार नहीं किया गया हो। यदि ठीक हो तो अनुमोदन करने या सही करके अपना हस्ताक्षर करना चाहिए।

(झ) टिप्पणी लिखते समय उन सभी नियमों, उपनियमों या अधिनियमों को अच्छी तरह देख लेना चाहिए, जिनका सम्बन्ध विषय से है और यदि जरूरी हो तो उनका उल्लेख भी कर देना चाहिए।

(ञ) यदि मूल पत्र में या पहले लिखी टिप्पणी में कोई तथ्य, वक्तव्य, तर्क या अन्य कोई बात गलत हो तो संयम एवं शिष्ट भाषा में उस गलती की ओर ध्यान आकर्षित कराना चाहिए।

(ट) टिप्पणी में उन सभी विकल्पों का सुझाव भी जरूर देना चाहिए, जो मसले को निपटाने में या उसको स्पष्ट करने में सहायक हों।

(ठ) टिप्पणी में किसी पत्र के उत्तर न आने तथा उसको अनुस्मारक भेजने आदि का उल्लेख अवश्य करना चाहिए।

(ड) टिप्पणी में बायीं ओर लिपिक, सहायक, अधीक्षक या अनुभाग अधिकारी को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए और दायीं ओर उच्चाधिकारी को अपने हस्ताक्षर करके अपने पद, फोन नं. आदि का उल्लेख करना चाहिए। यदि कोई अधिकारी संक्षिप्त हस्ताक्षर करता है, तो उसके नीचे कोष्ठक में उसका पूरा नाम लिख देना चाहिए।

(ढ) टिप्पणी करने वाले को यदि अन्य किसी विभाग या अनुभाग से कोई अनुमति माँगनी हो तो टिप्पणी में उसका उल्लेख जरूर कर देना चाहिए।

(ण) टिप्पणी के लिए सदैव सरल, स्पष्ट एवं सुबोध भाषा का प्रयोग करना चाहिए तथा तर्कपूर्ण आलोचना करते समय या कोई सुझाव देते समय किसी प्रकार की आदेशात्मक या दृढ़ोक्तिपूर्ण भाषा का प्रयोग कदापि नहीं करना चाहिए।

(त) टिप्पणी लिखते समय सम्बन्धित फाइल के क्रमांक अथवा अन्य पत्रादि के संकेत बगल में हाशिए के पास अवश्य लिख देने चाहिए।

(थ) टिप्पणी में जिन तर्कों, तथ्यों एवं नियम-उपनियमों का उल्लेख किया जाए, उनकी सही-सही जाँच-पड़ताल करके ही उनका प्रयोग करना चाहिए।

टिप्पणी की प्रकृति अथवा स्वरूप

टिप्पणी एक लिखित अभ्युक्ति (Remark) होती है। इसकी प्रकृति या स्वरूप के अनुसार इसमें निम्नलिखित बातें समाहित होती हैं–

(i) विचार करने के लिए प्रस्तुत कागजों पर पहले से हुई कार्यवाही, पत्र-व्यवहार आदि का संक्षेप में उल्लेख होता है।

(ii) विचारार्थ प्रस्तुत कागजों में सन्निहित समस्याओं का विश्लेषण करने के बाद उस पर अग्रिम कार्यवाही के लिए कथन अंकित किया जाता है।

(iii) सन्निाहित समस्याओं के सुझावों पर अधिकारियों के आदेशों अथवा निर्देशों का उल्लेख होता है।

(iv) सम्बन्धित मामले का पूर्व इतिहास तथा अन्य सम्बद्ध तथ्यों का उल्लेख।

(v) सही एवं सटीक निर्णय लेने के लिए पहले के निर्णयों अथवा दृष्टान्तों का उल्लेख किया जाता है।

(vi) विचारणीय विषय से सम्बन्धित नियमों, अधिनियमों, अध्यादेशों आदि का उल्लेख किया जाता है।

(vii) टिप्पणी लेखकों द्वारा अंकित सुझावों के अतिरिक्त अन्य सम्भावित सुझावों तथा टिप्पणी लेखकों की तत्सम्बन्धी दलीलों का उल्लेख भी अपेक्षित होता है।

(viii) विचारार्थ प्रस्तुत समस्याओं पर अधिकारियों के अन्तिम निर्णय या अन्तिम कार्यवाही का उल्लेख होता है।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि टिप्पणी ही एक अधिकारी को अन्तिम निर्णय लेने के लिए निहित समस्या के सम्बन्ध में पूरी जानकारी प्रदान करती है। कार्यवाही सम्बन्धी विविध विकल्पों का ज्ञान कराती है।

टिप्पणी के लक्षण अथवा विशेषताएँ

(i) तथ्यात्मकता—टिप्पणी विश्लेषणपरक नहीं होनी चाहिए अपितु तथ्यात्मक होनी चाहिए। तथ्य प्रामाणिक और सही होने चाहिए।

(ii) तटस्थता—टिप्पणी का महत्वपूर्ण गुण है तटस्थता। टिप्पणी लिखने वाले को समस्या से सम्बन्धित व्यक्ति या संस्था के प्रति पूर्ण तटस्थ होना चाहिए।

(iii) वस्तुनिष्ठता—टिप्पणी वैयक्तिक न होकर वस्तुनिष्ठ होनी चाहिए। उसमें भावुकता और काल्पनिकता का समावेश कदापि नहीं होना चाहिए।

(iv) स्पष्टता—टिप्पणी स्पष्ट और सरल होनी चाहिए। स्पष्टता के लिए टिप्पणी की भाषा में सहजता और सरलता होनी चाहिए। भाषा पूर्णतया स्टीक होनी चाहिए जिससे भाव को समझने में भ्रम या सन्देह न हो।

(v) संक्षिप्तता—टिप्पणी संक्षिप्त होनी चाहिए। टिप्पणी में बात को प्रभावपूर्ण तरीके से प्रस्तुत करना चाहिए। जिस अधिकारी के लिए टिप्पणी लिखी जा रही है उसके पास विस्तृत टिप्पणी पढ़ने का समय नहीं होता है। अत: टिप्पणी में संक्षिप्तता होना आवश्यक है।

(vi) तार्किक विचार क्रम—टिप्पणी में जो बातें कही जायें उनमें आपस में क्रमबद्धता होनी चाहिए।

(vii) स्वतः पूर्णता—टिप्पणी लिखने वाले को सम्बन्धित पत्र की समस्या को देखते हुए समस्या के समाधान के लिए सुझाव भी देना चाहिए। यह सुझाव अपने आप में पूर्ण होना चाहिए।

टिप्पणी लिखने की प्रक्रिया

'टिप्पणी' लिखना वस्तुतः एक कला है। इसे आदर्श स्वरूप देने के लिए इसकी एक विशेष रचना प्रक्रिया होती है। इस 'प्रक्रिया' की संरचना कुछ प्रमुख तत्वों से मिलकर निर्मित होती है। वे प्रमुख तत्व निम्नलिखित हैं—

(1) वर्गीकृत भाग—जिस विषय पर टिप्पणी लिखनी हो उसको अलग-अलग हिस्सों में वर्गीकृत कर देना चाहिए। उसके बाद उन पर टिप्पणी लिखनी चाहिए। ऐसा करने से मूल विषय के किसी भी महत्वपूर्ण अंश के छूटने की आशंका खत्म हो जाती है।

(2) क्रमांक आदि का अंकन—जिस पत्र के विषय पर टिप्पणी लिखी जानी है, उस पत्र का क्रमांक, टिप्पणी-लेखन के पहले ही लिख देना चाहिए। जिस पृष्ठ पर टिप्पणी लिखी जा रही है, उसकी पत्र संख्या अवश्य लिखनी चाहिए। सरकारी पत्र की टिप्पणी लिखते समय पत्र की

क्रम संख्या, दिनांक, पत्र-व्यवहार का विवरण, पत्रबन्ध (file) की संख्या अनिवार्यत: लिखनी चाहिए, जैसे—क्रम संख्या—31, लखनऊ जिले के जिलाधीश का पत्र, दिनांक 15 सितम्बर, 2016 पृष्ठ 20 (पत्र-बन्ध)।

(3) अनुच्छेदों को संख्याबद्ध करना—यदि टिप्पणी में एक से अधिक अनुच्छेद हों तो प्रथम अनुच्छेद को छोड़कर शेष अनुच्छेदों को संख्याबद्ध कर लेना चाहिए। इससे सम्बद्ध अधिकारी के लिए प्रस्तावित अनुच्छेद को देखकर ही टिप्पणी के किसी भी भाग का अवलोकन करना सरल हो आता है।

(4) पृथक पृष्ठ—टिप्पणी लिखने के लिए पृथक पृष्ठ की व्यवस्था करनी चाहिए। मूल पृष्ठ पर टिप्पणी नहीं लिखनी चाहिए। यदि कार्यालय में टिप्पणी के लिए मुद्रित कागज हो, तो उसी पर टिप्पणी लिखनी चाहिए।

(5) हाशिए का प्रयोग—टिप्पणी वाले कागज में बाई ओर हाशिया होना चाहिए। पर ऐसा न होने पर बाई ओर कम-से-कम ढाई इंच स्थान छोड़ देना चाहिए जिससे उच्च अधिकारी उस पर अपना आदेश लिख सकें।

(6) व्यय से सम्बन्धित टिप्पणी—व्यय से सम्बन्धित वस्तुस्थितियों पर टिप्पणी लिखते समय टिप्पणी लिखने वाले को उस मद पर ध्यान देना चाहिए, जिसे व्यय होना है। उसे यह देखना चाहिए कि उसमें उल्लिखित धन है या नहीं।

(7) पदोन्नति और नियुक्ति सम्बन्धी विषय—किसी कर्मचारी की नियुक्ति या पदोन्नति से सम्बन्धित विषय में टिप्पणी लिखते समय टिप्पणीकार को कर्मचारी के कार्य और आचरण से सम्बन्धित कागजात भी प्रेषित करना चाहिए।

(8) स्पष्ट आदेश का अंकन—किसी मामले पर अधिकारी के आदेश के लिए उसके पास पत्र भेजा जाता है। वह उस पर आवश्यकतानुसार आदेश/अनुदेश लिखता है। यदि उसका आदेश स्पष्ट है, तो टिप्पणी लेखक को टिप्पणी में उसका अंकन अवश्य करना चाहिए।

(9) पत्रबन्ध (File) का प्रयोग—मूलपत्र से सम्बन्धित पत्रबन्ध में ही टिप्पणी लिखनी चाहिए। यदि सन्दर्भ पहले का हो तो उन पर क, ख, ग आदि से अंकित ध्वज लगा देना चाहिए। इससे सम्बन्धित अधिकारी सभी सन्दर्भों को सरलता से खोज सकता है।

(10) शीर्षक—टिप्पणीकर्त्ता को आवश्यकतानुसार टिप्पणी का शीर्षक भी लिखना चाहिए। शीर्षक ऐसा होना चाहिए जिससे टिप्पणी के विषय का आभास हो जाए। इसके साथ ही टिप्पणी लिखने का कारण भी बताना चाहिए।

(11) भाषा—कार्य संचालन की दृष्टि से 'टिप्पणी' अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। इसका महत्व तथा उपयोगिता असंदिग्ध है। अत: इसकी भाषा पर विशेष ध्यान देना चाहिए, क्योंकि टिप्पणी की सम्प्रेषणीयता तथा अर्थबोध उसकी भाषा पर निर्भर होता है। अत: टिप्पणी की भाषा स्पष्ट तथा सरल होनी चाहिए। भाषा का स्वरूप तटस्थ तथा तर्कप्रधान होना चाहिए। पर इस तार्किकता के लिए जटिल नहीं अपितु सरल तथा सहज सुबोध भाषा होनी चाहिए। भाषा में संयम भी होना चाहिए क्योंकि उच्छृंखल तथा असंतुलित भाषा 'टिप्पणी' को 'निकृष्ट' बना देती है।

भाषा के महत्व को दृष्टिगत रखते हुए तत्कालीन प्रधानमन्त्री की अध्यक्षता में दिनांक 20 दिसम्बर, 2005 को केन्द्रीय हिन्दी समिति की बैठक में सरकारी भाषा को सरल बनाने पर जोर

दिया गया था। व्यापक विश्लेषण के बाद दिनांक 16-4-2006 के कार्यालय ज्ञापन में कहा गया कि "हिन्दी टिप्पणी व आलेखन में ब्रैकट में देवनागरी लिपि में अंग्रेजी तकनीकी पदनाम सम्बन्धी शब्दों का स्वतन्त्रतापूर्वक प्रयोग होना चाहिए।"

(12) अन्य आवश्यक तत्व—टिप्पणी विषयानुकूल एवं सारगर्भित होनी चाहिए। इसमें संक्षिप्तता के साथ-साथ तटस्थता भी होनी चाहिए।

(13) टिप्पणी का समापन—टिप्पणी के सम्पूर्ण लेखन के बाद टिप्पणी लिखने वाले को बाई ओर अपने हस्ताक्षर करके, उसके नीचे दिनांक अवश्य लिखना चाहिए।

यदि किसी अन्य कागज की आवश्यकता हो, तो उसे संलग्न करके उस पर पृष्ठ संख्या अंकित कर देनी चाहिए।

टिप्पणी के विभिन्न रूप अथवा प्रकार

विभिन्न सार्वजनिक कार्यालयों अथवा संस्थानों में टिप्पणी का उपयोग अनेक स्तरों पर किया जाता है। मामलों का स्वरूप, अधिकार की स्थिति तथा कार्यालय की आवश्यकतानुसार अनेक प्रकार की टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं, जिनमें प्रमुख हैं—सामान्य टिप्पणी, नेमी टिप्पणी, सम्पूर्ण टिप्पणी, अनुभागीय टिप्पणी, अनौपचारिक टिप्पणी एवं सूक्ष्म टिप्पणी आदि।

(1) सामान्य टिप्पणी—इसे अंग्रेजी में 'Simple Noting' कहते हैं सरकारी कार्यालयों में जो पत्र/मसले सर्वप्रथम प्राप्त होते हैं, उन्हें प्रस्तुत करने की एक प्रक्रिया के रूप में जो टिप्पण लिखे जाते हैं, उन्हें सामान्य टिप्पणी कहते हैं। ऐसे टिप्पणों में पत्र के पहले संदर्भ अथवा प्रसंग का उल्लेख नहीं होगा। कार्यालय में आये हुए जिन पत्रों/कागजों पर उनको निपटाने के लिए किसी पूर्व इतिहास अथवा पुरानी कार्यवाही का विवरण देने की आवश्यकता नहीं होती या पहली बार ही कार्यवाही आरम्भ होती है, ऐसे पत्रों/कागजों पर जो टिप्पण लिखे जाते हैं, उन्हें सामान्य टिप्पण कहते हैं, जैसे—'अभ्यावेदन (रिप्रेजेंटेशन) उचित माध्यम से नहीं मिला है। हमें इस पर कोई कार्यवाही करने की आवश्यकता नहीं।"

(2) नेमी टिप्पणी—इसे अंग्रेजी में 'Routine Noting' कहते हैं और इसके लिए हिन्दी में 'नित्यक्रमिक टिप्पण' शब्द भी प्रचलन में है। कार्यालयी कामकाज के एक भाग के रूप में नेमी टिप्पण लिखे जाते हैं। ये टिप्पण दैनिक कार्य का एक अंग होने के कारण संक्षिप्त रूप में छोटी-छोटी बातों के लिए लिखे जाते हैं। इनका महत्व केवल कार्यालयीन अभिलेख और औपचारिकता के निर्वाह तक ही सीमित होता है। जैसे 'देख लिया', 'धन्यवाद', 'कागज पत्र मिला दिए गए हैं', 'संगत आदेशों पर पर्ची लगा दी गई है', 'कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले', 'कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दीजिए' आदि।

(3) सम्पूर्ण टिप्पणी—इसे अंग्रेजी में 'Full Noting' कहते हैं अर्थात् विस्तृत टिप्पणों को सम्पूर्ण टिप्पण कहा जाता है। इनका प्रयोग ऐसी स्थिति में होता है, जब किसी विचाराधीन विषय से सम्बन्धित पुरानी फाइलों की छानबीन करके उसका पूरा इतिहास जानना पड़ता है और तत्सम्बन्धी नियमों अधिनियमों आदि का अध्ययन किया जाता है। कार्यालयों में कई मामले बड़ी गम्भीर प्रकृति के होते हैं, उनकी गम्भीरता को ध्यान में रखते हुए उनके पूरे इतिहास, तर्क-वितर्क,

प्रसंग आदि को समग्र रूप से फाइल में रखना होता है ताकि उसके आधार पर उच्चाधिकारी उचित निर्णय लेकर आदेश दे सकें।

इस प्रक्रिया में टिप्पण में सम्पूर्ण इतिवृत्ति के साथ-साथ पूर्व सन्दर्भ, पूर्ववर्ती फाइलों के सन्दर्भ पुराने फैसले आदि भी देने होते हैं। इस प्रकार मामले के बारे में पूरे अध्ययन के साथ विश्लेषणात्मक पद्धति से जो टिप्पण लिखा जाता है उसे सम्पूर्ण टिप्पण या समग्र टिप्पण कहते हैं। जब यह सब करने के बाद विचाराधीन विषय सम्बन्धी पत्र/कागज पर विस्तारपूर्वक गहराई से टिप्पण लिखा जाता है तब उसे 'सम्पूर्ण टिप्पण' कहते हैं। ऐसे टिप्पण सामान्यतया कार्यालयों के लिपिकों द्वारा तैयार किये जाते हैं। अधिकारी कभी ऐसे टिप्पण नहीं लिखते। वे तो ऐसे टिप्पणों को देखकर अपना अन्तिम निर्णय करते हैं।

(4) अनुभागीय टिप्पणी—इसको विभागीय टिप्पण भी कहा जाता है। कुछ मामलों पर सरकारी आवश्यकता के अनुसार अलग-अलग विभागों अथवा अनुभागों से अनुदेश प्राप्त करना आवश्यक होता है। ऐसी स्थिति में मामलों के स्वरूप के अनुसार टिप्पणकर्ताओं को प्रत्येक मामले पर स्वतन्त्र टिप्पण लिखना जरूरी होता है और वे ऐसे स्वतन्त्र टिप्पणी पर अलग से अनुदेश प्राप्त करते हैं। ऐसी टिप्पणी को 'आंशिक' या 'अनुभागिक' टिप्पणी भी कहते हैं। इन टिप्पणों के आधार पर ही सम्पूर्ण टिप्पण लिखना सम्भव होता है।

(5) अनौपचारिक टिप्पणी—जो टिप्पण एक मन्त्रालय से दूसरे मन्त्रालय को अथवा एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को किसी प्रस्ताव या किसी कागज की जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रत्यक्ष रूप में भेजे जाते हैं और जिनमें उपयुक्त सीढ़ियों के पार करने का बन्धन नहीं होता उन्हें 'अनौपचारिक टिप्पण' कहते हैं। अनौपचारिक टिप्पण में सभी कार्यालयी नियमों तथा शर्तों आदि का अनुपालन किया जाता है। इन टिप्पणों के उत्तर में जो टिप्पणियाँ होती हैं उनका स्वरूप भी अनौपचारिक टिप्पण का ही होता है, जैसे—'बात कर जाइए', 'मैं सहमत हूँ', 'विचाराधीन कागज में जो प्रस्ताव रखे गये हैं, वे उचित हैं', 'यह निश्चित किया गया है कि आपातकाल के दौरान कोई नया पद न बनाया जाए', 'अभिवेदन उचित माध्यम से नहीं मिला है, हमें इस पर कोई कार्यवाही करने की आवश्यकता नहीं' आदि।

(6) सूक्ष्म टिप्पणी—इसको आँग्ल भाषा में 'Short Noting' कहते हैं। सूक्ष्म टिप्पण बहुत ही संक्षेप में लिखे जाते हैं। अत: हिन्दी में इसके लिए 'टीप' शब्द भी प्रचलित है। जब किसी कार्यालय में बहुत से पत्र/कागज आते हैं, तब अनुभाग या विभाग में ऐसे पत्रों/कागजों को अधिकारियों के पास भेजने के लिए उन पर अनुभाग अधिकारी अथवा सम्बन्धित अधिकारी पत्र के हाशिये पर बाईं ओर निर्देश देता है जो सामान्यतया संक्षिप्त वाक्यों के रूप में होता है। इसे ही सूक्ष्म टिप्पण कहा जाता है।

सूक्ष्म टिप्पण में सामान्यत: 'आदेश के लिए प्रस्तुत है', 'सम्मति हेतु', 'स्वीकृति के लिए', 'अवलोकनार्थ' आदि वाक्य लिखे जाते हैं। बाद में सम्बन्धित फाइल वरिष्ठ अधिकारी के पास आवश्यक कार्यवाही हेतु भेज देने पर उच्चाधिकारी भी ऐसे सूक्ष्म टिप्पण का प्रयोग करते हैं, यथा—'देख लिया है। ठीक है', 'देखकर वापस किया जाता है', 'देख लिया, धन्यवाद', मैं सहमत हूँ। 'कृपया मिल लीजिए' आदि।

टिप्पणियों के दृष्टांत

सम्पूर्ण टिप्पणी

प्राप्त पत्र सं. 36] पृष्ठ सं. 94/ पत्रां.

मानव संसाधन विकास मंत्री के कार्यालय से, अति विशिष्ट व्यक्तियों तथा संसद-सदस्यों के पत्रों के हिन्दी में उत्तर भेजने के लिए अनेक पत्र प्राप्त होते हैं, जिन्हें हम सामान्य प्रशासन द्वारा उपलब्ध कराए गए गोदरेज टाइपराइटर पर टाइप करते हैं। उक्त मन्त्री के कार्यालय से अनेक बार यह शिकायत प्राप्त हुई है कि ये पत्र इतने भद्दे ढंग से टाइप होते हैं कि इन्हें स्पष्ट रूप से पढ़ा नहीं जा सकता। आज स्वयं मंत्री महोदय ने अपने हाथों से यह लिखकर 'पत्र भद्दा टाइप किया गया है' वापस कर दिया है। अपने आशुलिपिक तथा टाइपिस्टों से मालूम करने से पता चला कि गोदरेज का 'प्रिण्ट' ठीक नहीं आता। अत: इससे वस्तुत: बड़ा अटपटा तथा भद्दा टाइप होता है। इससे पूर्व 'रेमिंगटन' टाइपराइटरें थीं। उनका 'प्रिण्ट' सुन्दर तथा स्पष्ट होता था और अब भी उनका प्रिण्ट स्पष्ट एवं सुंदर होता है।

उपर्युक्त के बारे में सामान्य प्रशासन अनुभाग से अनुरोध किया गया कि मंत्री महोदय के कार्य के लिए 'रेमिंगटन' टाइपराइटर खरीदकर हिन्दी अनुभाग को सप्लाई करें परन्तु सामान्य एवं प्रशासन अनुभाग ने इस सम्बन्ध में यह कहकर असमर्थता व्यक्त की है कि यह सामान्यतया सरकारी ठेके के अधीन अनुमोदित 'गोदरेज' का ही टाइपराइटर खरीद सकते हैं। यदि इसके अलावा कोई टाइपराइटर खरीदा जाता है तो उसके लिए 'वित्त एकक' से विशेष पूर्व अनुमति लेने की अपेक्षा है।

अत: उपसन्चिव (प्रशा.) से अनुरोध है कि वह 'वित्त एकक' से कहें कि उक्त विशेष कार्य के लिए 'रेमिंगटन' टाइपराइटर खरीदे जाने की अनुमति प्रदान करें।

उपनिदेशक
(प्रशा.)

ह. उपनिदेशक (हिन्दी)

उपसचिव

उपर्युक्त तथ्य ठीक है। इस बारे में मुझे भी मंत्री महोदय के कार्यालय से शिकायतें प्राप्त हो चुकी हैं। अत: उप-वित्त-सलाहकार से अनुरोध है कि वह इस बारे में विशेष अनुमति प्रदान करें।

ह. उपसचिव (प्रशा.)

उप-वित्त सलाहकार

उपरोक्त सलाहकार

कोई आपत्ति नहीं है। इस कार्य के लिए एक 'रेमिंगटन' टाइपराइटर खरीद कर लिया जाए।

ह. उप-वित्त-सलाहकार

उपसचिव (प्रशा.) — अविलम्ब आवश्यक कार्यवाही के लिए सामान्य प्रशा. अनुभाग को प्रेषित।

ह. उपसचिव (प्रशा.)

सचिव, अवर (प्रशा.) — हिन्दी का एक रेमिंगटन टाइपराइटर खरीदने के लिए आवश्यक पत्र अनुमोदनार्थ/हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत है।

ह. अवर सचिव (प्रशा.)

उपसचिव
(प्रशा.)
(मसौदा)

पत्र सं. ....
भारत सरकार मानव संसाधन विकास मंत्रालय
नई दिल्ली,

दिनांक ....
सेवा में,
श्री ....
प्रबन्धक
रेमिंगटन टाइपराइटर
नई दिल्ली।

महोदय,

मानव संसाधन विकास मन्त्रालय में मंत्री महोदय के कार्यालय में अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य करने के लिए एक हिन्दी के रेमिंगटन टाइपराइटर की नितांत आवश्यकता है। अतः आपसे अनुरोध है कि इस टाइपराइटर की सप्लाई अत्यन्त शीघ्रता से करने की व्यवस्था करें।

सधन्यवाद।

आपका
उपसचिव (प्रशा.)

नेमी टिप्पणियाँ

कार्यालयों में वरिष्ठ अधिकारी अपने कनिष्ठ अधिकारियों तथा कनिष्ठ अधिकारी अपने कर्मचारियों को समय-समय पर आदेश-अनुदेश देते रहते हैं। अभ्यास के लिए कुछ टिप्पणियाँ नीचे दी जा रही हैं–

(1) सरकार की परिवर्तित नीति को देखते हुए इस वर्ष क्लब के लिए सहायक अनुदान मंजूर करना सम्भव नहीं है।

(2) यथा प्रस्तावित कार्यवाही की जाए।

(3) यथा संशोधित भेज दीजिए।

(4) निदेशक से रिपोर्ट आने की प्रतीक्षा कर ली जाए।

(5) कार्यालय द्वारा इसे सावधानी से नोट कर लिया जाय।

(6) मन्त्री महोदय को कष्ट कदापि न दिया जाए।

(7) ये कागज सूचना तथा संदर्शन के लिए उपनिदेशक को दिखा दिये जाएँ।

(8) यह निश्चित किया गया है कि इस दौरान कोई नया पद न बनाया जाए।

(9) स्पष्टीकरण माँगा जाए।

(10) कृपया मामले का सारांश तैयार करें।

(11) कृपया स्वत: पूर्ण टिप्पणी तैयार करें।

(12) प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए।

(13) बिल की पड़ताल कर ली गई है। वह ठीक है। भुगतान के लिए पारित (पास) किया जाए।

(14) उपर्युक्त सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार कीजिए।

विस्तृत टिप्पणियाँ

(1) प्रस्ताव पर विचार करने से पूर्व हम .... मन्त्रालय से उन कागजों को साथ लगा देने का अनुरोध करते हैं जिनमें से रियायतें मंजूर की गई थीं।

(2) इन पर हमारी ओर से किसी कार्यवाही की आवश्यकता नहीं दिखती। यदि अनुमति हो तो कागजों को रिकार्ड कर दिया जाए।

(3) इस विषय के पहले कागज पत्र .... अनुभाग को अन्तरित कर दिये गये हैं। यह अनुभाग कृपया इस बारे में आगे की कार्यवाही के लिए देख लें।

(4) मूल रूप में ही इस टिप्पणी के साथ लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना पूर्व में ही इस कार्यालय के पत्र सं. .... दिनांक .... के माध्यम से भेजी जा चुकी है।

(5) .... मन्त्रालय ने जो कागज माँगे हैं, वे इस फाइल के साथ सम्बद्ध कर दिए गए हैं।

विषय सहित टिप्पणियों के नमूनें

(1) उत्तर प्रदेश शासन द्वारा नगर महापालिका में राजसभा की प्रगति के सन्दर्भ में माँगे गये विवरण से सम्बद्ध टिप्पणी—

टिप्पणी—सचिव शासकीय प्रशासन

महापालिका में हिन्दी के प्रयोग की स्थिति इस प्रकार है—

(1) महापालिका में 50 टाइपिस्टों में 40 हिन्दी टंकण से सम्बन्धित हैं।

(2) टिप्पणियाँ और प्रालेख हिन्दी में तैयार किये जाते हैं।

(3) महापालिका का समस्त कार्य हिन्दी में होता है जिसमें शिक्षा, स्वास्थ्य, नीतिनिर्धारण, कार्य सूचियाँ आदि सम्मिलित हैं।

(4) अहिन्दी क्षेत्रों में कुछ कर्मचारी महापालिका में कार्यरत हैं जिनके लिए हिन्दी कार्यशाला के आवेदन द्वारा हिन्दी का ज्ञान कराया जाता है।

(5) जनता से हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जाता है।

(6) केन्द्रीय सरकार से प्राप्त पत्रों का निस्तारण हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में किया जाता है।

(7) महापालिका में 21 आशुलिपिकों में 16 हिन्दी के और 4 अंग्रेजी के हैं।

ह. ....

दिनांक ....

कार्यालय अधीक्षक

स्वीकृत, प्रालेख प्रस्तुत करें।
उपनगर अधिकारी।

---

(2) पत्र का मूल रूप

उत्तर प्रदेश शासन
वित्त मन्त्रालय
सूखा राहत विभाग

पत्रांक .... लखनऊ, दिनांक ....

सेवा में,

जिलाधिकारी,

लखीमपुर खीरी।

विषय—सूखा राहत हेतु सहायता

महोदय,

उत्तर प्रदेश शासन ने सूखा पीड़ित जनपदों में राहत कार्यों के लिए 40 करोड़ रुपये की सहायता राशि आवंटित की है। अत: लखीमपुर खीरी जिले में सूखा की स्थिति और उससे हुई क्षति का विवरण तत्काल भेजें, जिससे जनपद के लिए सहायता राशि का आवंटन किया जा सके।

भवदीय
क, ख, ग
लघु वित्त सचिव

टिप्पणी—जनपद में सूखे की स्थिति पर गम्भीरता से विचार करने के लिए परियोजना अधिकारी की अध्यक्षता में एक समिति गठित हुई है, जिसका प्रतिवेदन अभी नहीं मिला है। परियोजनाधिकारी इस कार्य हेतु सक्षम प्राधिकारी हैं। प्रतिवेदन के लिए उनकी पत्र सं. .... दि. .... के द्वारा अनुरोध किया जा चुका है। अत: अनुस्मारक भेजा जा सकता है।

अ ब — क, ख, ग

अनुस्मारक अधिकारी — अनुस्मारक भेजा जाए

....

जिलाधिकारी

कुछ महत्वपूर्ण विषयों से सम्बद्ध टिप्पणियों के उदाहरण

(क) राशन की दुकान में भ्रष्टाचार—श्री .... ने शिकायत की है उनके मोहल्ले की सरकारी राशन की दुकान में नियन्त्रित वस्तुओं के वितरण में घोर धाँधली है। अत: उनकी शिकायत जाँच हेतु निरीक्षक को भेजी जा सकती है तथा उनसे एक सप्ताह में रिपोर्ट देने को कहा जा सकता है।

(ख) स्थानान्तरण—शासन की नीति के अनुसार 29 जून के पश्चात् राजकीय विद्यालयों के किसी शिक्षक का स्थानान्तरण विशेष परिस्थितियों को छोड़कर नहीं होगा। श्री .... की

पत्नी अस्वस्थता के कारण पहाड़ी क्षेत्र में नहीं रह सकतीं। इस सन्दर्भ में उनके आवेदन-पत्र के साथ मुख्य चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण-पत्र संलग्न है। अत: स्थानान्तरण के सन्दर्भ में विशेष परिस्थितियों के अन्तर्गत विचार किया जा सकता है।

(ग) सामान्य भविष्यनिधि से अग्रिम—श्री .... ने सामान्य भविष्यनिधि से अग्रिम लेने के लिए इस वर्ष चौथी बार आवेदन किया है। इस वर्ष उन्हें तीन बार अग्रिम दिया जा चुका है। अग्रिम का कारण पत्नी की चिकित्सा बताई गई है। यदि उचित समझा जाए तो उनसे इस विषय में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

(घ) कर्मचारी की मृत्यु के पश्चात् उत्तराधिकारी की नियुक्ति—माननीय गृहमन्त्री जी को सम्बोधित प्रस्तुत आवती के माध्यम से उत्तर प्रदेश पुलिस के प्रधान आरक्षी स्व. .... की विधवा ने अपने बड़े लड़के को अनुकम्पा के आधार पर सेवा में नियुक्त करने का अनुरोध किया है। उन्होंने इस संदर्भ में पुलिस महानिदेशक से भी अनुरोध किया है। माननीय मन्त्री जी के आदेशार्थ प्रस्तुत करने के पूर्व यह उपयुक्त होगा कि सम्बन्धित महानिदेशक के इस प्रकरण से सम्बद्ध वस्तुस्थिति की जानकारी प्राप्त कर ली जाय।

अभ्यास-प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. टिप्पण की शृंखला में पहले स्थान पर है–

(क) अधिकारी (ख) सहायक

(ग) सचिव (घ) मन्त्री।

2. समस्या को पूर्ण विवरण के साथ प्रस्तुत करते हैं–

(क) बाह्य टिप्पण में (ख) मुख्य टिप्पण में

(ग) सूक्ष्म टिप्पण में (घ) आनुषंगिक टिप्पण में।

3. टिप्पणी लेखन में अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं–

(क) बायीं ओर (ख) दायीं ओर

(ग) बीच में (घ) सबसे ऊपर।

4. किसी पत्र पर लिपिकों, अधिकारियों की अभ्युक्तियाँ कही जाती हैं–

(क) प्रारूपण (ख) निविदा

(ग) टिप्पणी (घ) इनमें से कोई नहीं।

5. टिप्पणी होती है–

(क) पत्र का प्रारम्भिक मसौदा (ख) पत्र-निस्तारण हेतु सुझाव

(ग) पत्र पर आदेश (घ) पत्र का अन्तिम निस्तारण।

6. टिप्पणी लिखने की कला को कहते हैं–

(क) आलेखन (ख) संक्षेपण

(ग) टिप्पण (घ) सार-लेखन।

7. **टिप्पणी की जाती है–**
   (क) आवेदन-पत्रों पर　　(ख) व्यावसायिक पत्रों पर
   (ग) निजी पत्रों पर　　(घ) सरकारी एवं अर्द्ध-सरकारी पत्रों पर।
8. **टिप्पणी में समाहित होनी चाहिए–**
   (क) स्वतः पूर्णता　　(ख) विस्तृतता
   (ग) वैयक्तिकता　　(घ) भावुकता।

उत्तरमाला

1. (ख), 2. (ख), 3. (ख), 4. (ग), 5. (ख), 6. (ग), 7. (घ), 8. (क)।

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. टिप्पणी में बायीं ओर किसे अपने हस्ताक्षर करने चाहिए?
2. टिप्पणी की कोई दो विशेषताएँ लिखिए।
3. टिप्पणी के प्रकार लिखिए।
4. टिप्पणी की व्याख्या कीजिए।
5. टिप्पणी का मुख्य उद्देश्य क्या है ?
6. टिप्पणी हमेशा कैसी होनी चाहिए ?

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. टिप्पणी का क्षेत्र स्पष्ट कीजिए।
2. टिप्पण की उपयोगिता बताइए।
3. टिप्पणी-कर्त्ता के आवश्यक गुणों का वर्णन कीजिए।
4. टिप्पणी किसे कहते हैं ? समझाइए।
5. टिप्पणी लेखन का उद्देश्य बताइए।
6. टिप्पणी लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

विस्तृत उत्तरीय प्रश्न

1. टिप्पणी लेखन प्रक्रिया के प्रमुख तत्वों का वर्णन कीजिए।
2. टिप्पणी के स्वरूप एवं विशेषताओं की विवेचना कीजिए।
3. टिप्पणी को पारिभाषित करते हुए टिप्पणी के सामान्य नियमों का उल्लेख कीजिए।
4. टिप्पणी किसे कहते हैं ? टिप्पणी लेखक को टिप्पणी लिखते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए?
5. टिप्पणी से आप क्या समझते हैं ? टिप्पणी की परिभाषा एवं उद्देश्य स्पष्ट कीजिए।
6. सम्पूर्ण टिप्पणी का उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
7. टिप्पणी लेखन के प्रकारों का उल्लेख कीजिए।

3. आलेखन (प्रारूपण)

आलेखन का अर्थ

आलेखन या 'प्रारूपण' के लिए अंग्रेजी में 'Drafting' शब्द प्रयुक्त होता है। आलेखन से आशय सरकारी या गैर-सरकारी कामकाज में आने वाले पत्र, परिचय या सूचना आदि के कच्चे रूप के तैयार करने से है। आलेखन के तहत विभिन्न सरकारी पत्रों, परिपत्रों, आदेशों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, सार्वजनिक सूचनाओं, करारों, प्रेस विज्ञप्तियों तथा अन्य आवश्यक सूचनाओं आदि के प्रारूप तैयार किए जाते हैं। जब वह प्रारूप उच्च अधिकारी के समक्ष पहुँचता है, तब उसमें उचित संशोधन, परिवर्तन या परिवर्द्धन के साथ अनुमोदन करके फिर अपने अधीनस्थ कर्मचारी या अधिकारी के पास भेज देता है और तत्पश्चात उस संशोधित तथा अनुमोदित प्रारूप को टंकित अथवा मुद्रित कराकर जहाँ आवश्यक होता है वहाँ प्रेषित कर दिया जाता है। अत: आलेखन सरल, सुबोध तथा सुस्पष्ट होना आवश्यक है। इस विवरण के आधार पर हम कह सकते हैं कि—

"सार्वजनिक या निजी क्षेत्र के कामकाज में प्रयुक्त पत्र, परिचय, ज्ञापन, सूचना, आदेश आदि को अन्तिम रूप देने से पहले उनका जो प्रारम्भिक मसौदा तैयार किया जाता है, उसे 'आलेखन' अथवा 'प्रारूपण' कहते हैं।"

प्रारूपण का क्षेत्र—वस्तुत: आलेखन की आवश्यकता सरकारी कार्यालयों में होती है, लेकिन व्यावसायिक संस्थानों के लिए भी इसके महत्व को नकारा नहीं जा सकता। प्रत्येक स्तर के सरकारी कार्यालयों में आलेखन की आवश्यकता रहती है इसी कारण आलेखन को सरकारी काम-काज की 'गाड़ी का ईंधन' कहा जाता है। प्रारूपण की आवश्यकता का कारण यह है कि आलेख प्रस्तुतकर्ता एवं विवरण रखने वाला कर्मचारी अपने अधिकारी के प्रति उत्तरदायी रहता है, पत्र भेजने वाले के प्रति नहीं, जबकि सम्बद्ध अधिकारी पत्र भेजने वाले तथा शासन की नीतियों के लिए प्रत्यक्ष रूप से उत्तरदायी होता है। पत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वयं नहीं लिखा जाता, बल्कि अधीनस्थ कर्मचारी द्वारा तैयार किया जाता है, लेकिन भेजा सक्षम कर्मचारी के माध्यम से जाता है तथा उसी के हस्ताक्षर होते हैं। अत: पत्र में क्या लिखा है? इसका उत्तरदायित्व पत्र प्रेषक का होता है।

सरकारी कार्यालयों में भेजे जाने वाले पत्र का लेखक पत्र प्रेषण से पूर्व सक्षम अधिकारी को दिखा लेता है। इस प्रकार आलेखन पत्र का कच्चा रूप होता है। अत: पत्र प्रेषण एवं टिप्पणी की स्वीकृति के मध्य की प्रक्रिया को आलेख अथवा प्रारूप कहा जाता है। इस प्रकार सरकारी कार्य-पद्धति में ऐसा कोई क्षेत्र नहीं है, जहाँ आलेखन की जरूरत न होती हो। आलेख तैयार किए बिना कोई भी पत्र अन्तिम रूप प्राप्त नहीं कर सकता। ऐसी दशा में कहा जा सकता है कि आलेख पत्र का प्रारम्भिक तथा पत्र आलेख का अन्तिम रूप है। यही कारण है कि जितने प्रकार के सरकारी पत्र-व्यवहार होते हैं उतने ही प्रकार के प्रारूपण होते हैं।

'प्रारूपण' का प्रारूप

विभिन्न कार्यालयों में सम्बद्ध मामलों में की जाने वाली कार्यवाही बिल्कुल स्पष्ट तथा निश्चित होती है, उन पर अधिकारी या प्राधिकारी के आदेश के अनुसरण में 'प्रारूपण' तैयार किया जाता है। सरकारी कार्यालयों में 'प्रारूपण' सहायक अथवा अधीक्षक या अनुभाग अधिकारी तैयार करते हैं। इस प्रकार 'प्रारूपण' तैयार करते समय उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि अनुभाग अधिकारी अथवा सम्बन्धित वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये गये आदेशों या अनुदेशों में निहित तथ्यों, बातों और भावों को सही और स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जाए। तैयार किये गये 'प्रारूपण' के ऊपर दाहिनी ओर 'अनुमोदनार्थ प्रारूपण' अवश्य लिखा जाता है। आवश्यक टिप्पणी के साथ उच्चाधिकारी के पास जब 'प्रारूपण' होता है तब जरूरी होता है तो वह अधिकारी 'प्रारूपण' में थोड़ा-बहुत संशोधन करके अनुमोदित कर देता है। इस प्रकार प्रारूपण तैयार हो जाता है।

अच्छे प्रारूपण के गुण अथवा विशेषताएँ

एक अच्छे प्रारूपण में निम्नलिखित गुण अथवा विशेषताएँ होनी चाहिए—

(1) पूर्णता—अर्थ की दृष्टि से प्रारूपण में प्रतिपादित विषयवस्तु स्पष्ट एवं पूर्ण होनी चाहिए। उसमें सूचनाएँ अधूरी एवं प्रमाण अपूर्ण नहीं होने चाहिए। यदि विषय के सम्बन्ध में कोई पिछला सम्बन्ध हो तो उसका उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए।

(2) संक्षिप्तता—आलेखन में अनावश्यक समाविष्ट नहीं होना चाहिए। प्रारूपण को पूर्ण सतर्कता के साथ ठोस एवं संक्षित रूप में लिखा जाना चाहिए। विचारों की अभिव्यक्ति क्रमबद्ध होनी चाहिए। संक्षिप्तता के कारण आलेखन की स्पष्टता प्रभावित नहीं होनी चाहिए।

(3) तथ्यपरकता—कार्यालयी पत्रों में जो कुछ कहा या लिखा जाए, वह तथ्यपरक होना चाहिए। प्रारूप में विचार और कथन की अभिव्यक्ति में स्पष्टता होनी चाहिए। आलेखन पढ़ते ही उसका भाव या अर्थ समझ में आ जाना चाहिए। उसमें कठिन और अप्रचलित शब्दों तथा लम्बे-लम्बे वाक्यों का प्रयोग कदापि नहीं होना चाहिए।

(4) औपचारिकता—कार्यालयी पत्र पूर्णतः औपचारिक पत्र होते हैं। अतः इनकी भाषा पूर्णतः वस्तुनिष्ठ होनी चाहिए। शैली में अन्य पुरुष सर्वनामों का समावेश नहीं होना चाहिए।

(5) उद्धरण—यदि नियमों या किसी उच्च अधिकारी के आदेश आदि को उद्धरित किया जाना हो, तो उसे मूल शब्दों में ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(6) अनुच्छेद—प्रारूपण सदैव अलग-अलग अनुच्छेदों में लिखा जाना चाहिए। पहले अनुच्छेद के बाद में आने वाले अनुच्छेदों पर या तो क्रम संख्या डाल देना चाहिए या उन पर उपशीर्षक लिख देने चाहिए इससे विषय स्पष्ट करने में सुविधा रहती है।

(7) निश्चितता—सम्बद्ध पत्र की रूपरेखा बिल्कुल निश्चित होनी चाहिए। उसमें पत्र जारी करने वाली संस्था, इकाई, सन्दर्भ, क्रमसंख्या, तिथि, फोन नम्बर आदि का शुरू में ही स्पष्ट उल्लेख कर दिया जाता है। फिर पत्र के प्रकार का उल्लेख रहता है। मध्य में विषयवस्तु का प्रतिपादन होता है। नीचे दाहिनी ओर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर रहते हैं। बायीं ओर पत्र प्राप्त

करने वालों का उल्लेख रहता है। अन्त में प्रतिलिपियों की संख्या तथा उनके प्राप्तकर्ताओं का आवश्यक निर्देशों के साथ उल्लेख किया जाता है।

(8) उपयुक्त भाषा-शैली—आलेखन में संयत और सुस्पष्ट भाषा का प्रयोग करना चाहिए। उसमें अलंकारिकता आदि का समावेश नहीं होना चाहिए। वाक्य संक्षिप्त, सरल एवं सुबोध होने चाहिए। पारिभाषिक शब्दों का उचित प्रयोग होना चाहिए।

(9) रजिस्ट्री—अन्ततोगत्वा पत्र रजिस्ट्री अनुभाग में आगे प्रेषण के लिए भेज दिया जाता है। इस प्रकार आलेखन या प्रारूपण को अन्तिम रूप मिल जाता है।

प्रारूपण के विभिन्न रूप अथवा प्रकार

विषयवस्तु की विविधता के आधार पर प्रारूपण कई प्रकार के होते हैं, क्योंकि सार्वजनिक या निजी क्षेत्र के कार्यालयों में पत्र-व्यवहार करते समय कई प्रकार के प्रारूपणों का प्रयोग किया जाता है। इसके अलावा प्रस्ताव पारित करने, तार देने, सूचना भेजने आदेश देने, उद्घोषणा करने आदि के लिए भी प्रारूप तैयार किये जाते हैं। इस प्रकार प्रारूपण का कई रूपों में प्रयोग होने के कारण उसके अनेक प्रकार हैं, जिनमें से कुछ इस प्रकार हैं—

(1) अशासकीय पत्रों का प्रारूपण,
(2) कार्यालय आदेशों का प्रारूपण,
(3) प्रस्ताव या संकल्प का प्रारूपण,
(4) अधिसूचना का प्रारूपण,
(5) कार्यालय-ज्ञापन का प्रारूपण,
(6) पृष्ठांकन का प्रारूपण,
(7) सरकारी पत्रों का प्रारूपण,
(8) उद्घोषणा का प्रारूपण,
(9) अर्द्ध-सरकारी पत्रों का प्रारूपण,
(10) स्वीकृति पत्रों का प्रारूंपण,
(11) परिपत्र का प्रारूपण,
(12) प्रेस-विज्ञप्ति या प्रेस-नोट का प्रारूपण,
(13) सूचना का प्रारूपण,
(14) तार का प्रारूपण तथा
(15) अनुस्मारक का प्रारूपण,

प्रारूपण तैयार करते समय बरती जाने वाली सावधानियाँ

(1) जिस पत्र का उत्तर देना हो उसके या एक ही विषय पर किये गये पत्र-व्यवहार के सिलसिले के अन्तिम पत्र की संख्या और तारीख का संदर्भ सदैव देना चाहिए। यदि किसी पत्र-पर पृष्ठांकन किया जाए तो जिस कार्यालय को पृष्ठांकित पत्र भेजा जा रहा है उससे प्राप्त हुए या उसे भेज दिये गये अन्तिम पत्र का सन्दर्भ भी हमेशा देना चाहिए। यदि एक से अधिक पत्रों या पत्र-व्यवहार का पूरा हवाला भी हमेशा देना चाहिए यदि एक से अधिक पत्रों या पत्र-व्यवहार के

पूरे के पूरे सिलसिले का उल्लेख होना जरूरी है तो वह प्रारूपण के हाशिए में देना चाहिए। सभी पत्रों में, इसमें स्मरण-पत्र भी सम्मिलित है, विषय का उल्लेख करना जरूरी है।

(2) प्रारूपण के साथ अनुमोदन के लिए 'प्रारूपण' की पर्ची अवश्य लगानी चाहिए। यदि दो या अधिक 'प्रारूपण' एक ही मिसिल में रखकर पेश किये जा रहे हों तो अनुमोदन के लिए प्रारूपण की पर्चियों पर तथा 'प्रारूपण' पर संख्या लिख देनी चाहिए।

(3) कार्यालयी प्रारूपण कागज के दोनों ओर आधा हाशिया छोड़कर लिखा या टाइप किया जाना चाहिए। दो पंक्तियों के बीच उपयुक्त स्थान छोड़ना चाहिए ताकि आवश्यकता होने पर उसमें कुछ शब्द या वाक्यांश जोड़े जा सकें।

(4) जब किसी मामले में राज्य सरकारों या मन्त्रालयों आदि की सलाह ली जाए तो सामान्यतया उत्तर भेजने की अन्तिम तारीख तय कर देनी चाहिए।

(5) प्रारूपण में जिन सहपत्रों का उल्लेख किया गया हो, उनकी प्रतियाँ यदि पहले से मौजूद हों और इसलिए उन्हें टाइप करने की जरूरत न हो तो 'प्रारूपण' के हाशिये में यह बात स्पष्ट रूप से लिख देनी चाहिए।

(6) प्रारूपण से यह स्पष्ट पता चलना चाहिए कि साफ प्रति के साथ कितने सहपत्र जाएँगे। टाइपकार, मिलानकार और प्रेषक का ध्यान आकर्षित करने के लिए हाशिए में एक तिरछी रेखा अवश्य बना देनी चाहिए। पृष्ठ के नीचे बायीं ओर सहपत्रों की संख्या भी इस प्रकार लिख देनी चाहिए।

(7) केन्द्रीय रजिस्ट्री की जानकारी के लिए पत्रादि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पद या टेलीफोन नम्बर भी अवश्य लिखा जाना चाहिए। अधिकारी 'प्रारूपण' पर अपने नाम के आद्यक्षर लिख देगा, जिससे पता चल जाए कि उसने प्रारूपण का अनुमोदन कर दिया है।

प्रारूपण के आदर्श अथवा मानक रूप

यदि किसी एक ही ढंग के पत्रादि बार-बार भेजने पड़ते हैं तो उनके लिए मानक प्रारूपण बना लेना चाहिए। ऐसे मानक प्रारूपण स्वच्छ प्रति के साथ हस्ताक्षर के लिए सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत किये जाएँ।

प्रारूपण की भाषा

इस बात का सदैव ध्यान रखना चाहिए कि प्रारूपण की भाषा सरल, स्पष्ट, विनीत, भद्र एवं संयत होनी चाहिए। किसी प्रार्थना या आवेदन के स्वीकृत हो जाने पर उसके निर्णय को यथासम्भव विनम्र रूप में सूचित किया जाना चाहिए। सामान्यतः उसका कारण भी दे दिया जाना चाहिए। यद्यपि यह सर्वथा आवश्यक नहीं है। अस्वीकृति स्वयं ही सन्तापक है, अतः इस बात की सावधानी बरती जाए कि वह अनावश्यक सन्ताप न होने पाए। प्रारूपण की भाषा के सम्बन्ध में निर्दिष्ट बातें महत्वपूर्ण हैं—

(1) अतिशयोक्तिरहित—प्रारूपण में अतिशयोक्तिपूर्ण भाषा का प्रयोग कदापि न होने पाए उदाहरणार्थ यदि किसी बात पर जोर देना हो तो उसके समर्थन में तर्क देना चाहिए या बताना चाहिए कि कोई विशेष बात कहने अथवा न कहने से क्या परिणाम होंगे।

(2) मिथ्याबोध, अविवक्षा तथा अनियतत्व का दोष न हो—प्रारूपण की भाषा ऐसी नहीं होनी चाहिए कि उससे किसी प्रकार का मिथ्याबोध हो। भाषा में अविवक्षा तथा अनियतत्व एक बड़ा भारी दोष होता है, अतः तथ्यों को सत्यापित किये बिना प्रालेख में उनको समाहित नहीं करना चाहिए।

(3) दृढ़ोक्ति तथा विशेषणों का प्रयोग न हो—दृढ़ोक्ति तथा विशेषणों के प्रयोग का बहिष्कार करना चाहिए उदाहरणार्थ "यह अत्यन्त वांछनीय है कि पशुधन की गणना की जाए" के स्थान पर वाक्य "इन विचारों से यह वांछनीय प्रतीत होता है कि पशुधन की गणना की जाए" प्रयुक्त करना अधिक उपयुक्त होगा।

(4) पुनरुक्ति, अतिरेक तथा वक्रोक्ति का समावेश न हो—पुनरुक्तियों, अतिरेक, वक्रोक्तियों अथवा अत्युक्तियों का समावेश कदापि नहीं होना चाहिए।

(5) अपभ्रंश शब्द तथा वाक्य रहित—प्रारूपण की भाषा अपभ्रंश शब्दों तथा वाक्यों से रहित होनी चाहिए।

(6) छोटे वाक्य—प्रारूपण में लम्बे वाक्यों का प्रयोग न करके छोटे-छोटे वाक्यों का प्रयोग होना चाहिए।

(7) असंगत शब्द—उसमें अयुक्त तथा असंगत शब्द भी नहीं होने चाहिए।

(8) अलंकार रहित भाषा—आलेखन की भाषा अलंकारयुक्त न हो इसका विशेष ध्यान रखना चाहिए।

(9) भाषा की स्वच्छता—वाक्य तथा विचारों की दृष्टि से भाषा को स्वच्छ व प्रांजल होना चाहिए।

प्रारूपण की रचना-विधि या प्रक्रिया

अच्छे प्रारूपण के लिए सबसे पहले उस विषय का प्रकार और आशय समझ लेना आवश्यक है, जिसके सम्बन्ध में प्रालेख तैयार करना है। प्रारूपण के प्रारम्भ में वाद-विषय को संक्षेप में देना, प्रालेख तैयार करने वाले तथा पाठक दोनों के लिए ही सुविधाजनक होता है। कभी-कभी विषय की विधिपूर्वक रचना सरल नहीं होती है और उस दिशा में प्रारूपण में वाद-विषय को उद्धृत न करने की सम्भावना बनी रहती है। ऐसी दशा में यदि वाद-विषय का प्रारम्भ सुनिश्चित कर लिया जाए तो प्रारूपण तैयार करने में बहुत सहायता मिलती है।

(1) प्रारूपण विभाजन—विशेष प्रकार के आलेख को छोड़कर अन्य प्रारूपण सामान्यतः तीन भागों में विभाजित किए जाते हैं—

(i) निर्देश—प्रथम भाग, जिसमें पूर्व पत्र-व्यवहार, यदि कोई हो, का निर्देश होता है या जिसमें संक्षिप्त रूप से विषय पुनः स्थापित किया जाता है, जिससे कि पाठक प्रारूप के क्रम का अनुस्मरण कर सके अर्थात् "आपका क्रमांक .... दिनांक ...." अशुद्ध है, क्योंकि इससे निर्देश की वस्तुस्थिति का आभास नहीं होता।

(ii) प्रकरण वक्तव्य—प्रकरण वक्तव्य जिसमें व्यक्त विचारधारा के समर्थन में तर्क दिए जाते हैं। जब तर्कों का उत्तर क्रमबद्ध देना हो तो उस परिच्छेद में, जिसमें किसी विषय विशेष का

उत्तर दिया जाए, केवल उसका संक्षेप दिया जा सकता हैं, किन्तु ऐसा करना भी अनावश्यक है जब तक कि उत्तराधीन पत्र में ऐसी अनेक बातें न हों, जिनके सम्बन्ध में तर्क देना अपेक्षित है।

(iii) निष्कर्ष—इसमें सिफारिश की गई होती है।

(2) क्रिया का प्रयोग—वाक्य की रचना में क्रिया का उद्देश्य या विधेय से अथवा सहायक क्रिया को शासित क्रिया से पृथक् न किया जाए, उदाहरणार्थ "मुझे आपके पत्र संख्या .... दिनांक .... के सन्दर्भ में यह कहना है" के स्थान पर आपके पत्र संख्या .... दिनांक .... के सन्दर्भ में मुझे यह कहना है" यह अधिक अच्छा रहेगा।

(3) प्रारूपण की निर्मिति—भारत शासन, विभागाध्यक्ष आदि को सम्बोधित पत्र में प्रालेख प्रारम्भ करते समय उत्तराधीन पत्र की अन्तर्वस्तु की पूर्ण संक्षेपावृत्ति करना आवश्यक है। यदि शीर्षनाम में ही पत्र-व्यवहार का विषय दिया हो तो पत्र के केवल क्रमांक तथा दिनांक को उदधृत कर देना ही पर्याप्त होगा।

(4) किसी पत्र के प्रारम्भ में ".......... का उत्तर देने के लिए मुझे निर्देश हुआ है" तथा ".......... निर्देश करने का मुझे निदेश हुआ है" वाक्यांश बराबर अविवेक से प्रयोग किए जाते हैं। वास्तव में प्रथम वाक्य का प्रयोग किसी पत्र का उत्तर देने के लिए ही किया जाए और दूसरे का प्रयोग पिछले पत्र-व्यवहार के सन्दर्भ में नवीन पत्र-व्यवहार आरम्भ करने के लिए अथवा किसी भी ऐसे निर्दिष्टकालीन पत्र भेजने की दशा में जो उसका उत्तर नहीं है, किया जाए। इसी प्रकार से, "समाप्त पत्र-व्यवहार वाक्यांश का प्रयोग उस दशा में न किया जाए जब वह पत्र-व्यवहार जारी हो। इसके लिए उपयुक्त वाक्यांश है ".......... पर निलम्बित पत्र-व्यवहार" अथवा पत्र संख्या .... दिनांक .... तथा पूर्व पत्र-व्यवहार।"

(5) वाक्यांशों का दोहराव न हो—नियमित सभी पत्रों में उन्हीं वाक्यांशों अथवा उनके समकक्ष वाक्यांशों, जैसे मुझे यह कहने का निदेश हुआ है "मुझे यह कहना है"—इत्यादि की बार-बार पुनरावृत्ति न की जाए। सरकारी पत्र 'साधारणतया यह कहने का निदेश हुआ है' इससे यह तात्पर्य होता है कि शेष पत्र भी निदेशानुसार ही लिखा गया है।

(6) संख्या और दिनांक के उद्धरण—किसी प्रारूपण के अन्तर्गत किसी भी पत्र का निर्देश करते समय, जिसकी संख्या तथा दिनांक पहले दी जा सकती है, 'उप-उद्धृत' का प्रयोग न किया जाए। 'उद्धत' शब्द का प्रयोग उसी समय होगा जब पत्र में कोई खण्ड उद्धृत किया गया हो। इसके लिए 'उपरिनिर्दिष्ट' या 'उपर्युल्लिखित' अधिक अच्छा रहेगा।

सामान्य अनुदेश

(क) वैभागिक शीर्षक—सामान्य प्रारूपण को कई भागों में विभाजित करना जरूरी नहीं है, लेकिन लम्बे प्रारूपण को विशिष्ट वैभागिक शीर्षकों में बाँटना वांछनीय होगा। जटिल अथवा लम्बे प्रारूपण के अन्त में उन बातों को संक्षेप में दे देना अच्छा होगा, जिनकी सिफारिश की गई हो या जो विचारार्थ प्रस्तुत किये गये हों।

(ख) परिच्छेद विभाजन—प्रारूपण को सुविधानुकूल परिच्छेदों में बाँटना अच्छा होगा यद्यपि इस सम्बन्ध में कोई विशेष नियम नहीं है। प्रारूपण का परिच्छेदों में विभाजन व्यवहृत

विषय पर निर्भर है और यह हो सकता है कि उसी प्रारूपण में कुछ परिच्छेद लम्बे हों और कुछ छोटे। विचार-क्रम के अनुसार विषय परिच्छेदों में बाँटा जाता है।

(ग) संख्याबद्ध करना—प्रथम परिच्छेद को छोड़कर शेष को संख्याबद्ध करना हितकर होगा। अंग्रेजी के (a), (b), (c) के स्थान पर (क), (ख), (ग) लिखना चाहिए। इसी प्रकार (i), (ii) आदि के स्थान पर (1), (2) लिखना सही रहेगा।

जब किसी पत्रावली में एक से अधिक प्रारूपण तैयार किये जाएँ, तो इन प्रारूपणों पर 1, 2, 3 संख्या डाल दी जाए। कभी-कभी इन संख्याओं को केवल 'स्वीकृति के लिए प्रारूपण' की पर्ची पर ही लिख दिया जाता है, जिसका परिणाम यह होता है कि जब प्रालेख जारी हो जाते हैं और उनकी पर्चियाँ निकाल ली जाती हैं, तो उस समय बिना कुछ कठिनाई के टिप्पणी में निर्देशित प्रारूपण संख्या 1 अथवा प्रालेख संख्या 2 को पहचानना सम्भव नहीं होता। इसलिए पर्चियों पर संख्या डालने की जगह स्वयं प्रारूपणों पर ही प्रारूपण की संख्या स्पष्ट रूप से डाल देनी चाहिए।

(घ) वृत्त तथा आदेश का समावेश—किसी प्रकरण में आदेशाधिकारी ने आदेश देते समय जिस भाषा या वाक्यों का प्रयोग किया हो या उच्चाधिकारी ने जो वृत्त लिखा हो उसकी भाषा को प्रारूपण में यथासम्भव समाविष्ट करना चाहिए, यदि ऐसा करना उचित प्रतीत हो।

(ङ) असरकारी पत्र का निर्देश—यह एक स्थायी नियम है कि किसी सरकारी पत्र में किसी असरकारी मत की अभिव्यक्ति, चाहे वह लिखित हो या मौखिक, नहीं की जाती है। जब किसी सरकारी पत्र-व्यवहार में, जैसा बहुधा होता है, इसका संकेत करना हो, तो "ऐसा समझा जाता है" या "राज्यपाल सपरिषद् यह समझते हैं "वाक्यांश इसके लिए अपेक्षित है।

(च) स्वतःपूर्ण परिच्छेद—पत्र का प्रत्येक परिच्छेद स्वतःपूर्ण होना चाहिए तथा विचार के सामान्य प्रवाह द्वारा सम्बद्ध होने के कारण उसे पूर्व परिच्छेद का स्वभावतः अनुसरण करना चाहिए। छोटे-छोटे पृथक् परिच्छेदों से तर्क के आधार विच्छिन्न हो जाते हैं।

(छ) पत्रों की प्राप्ति स्वीकार—पर्याप्त समय बीत जाने के पश्चात् यदि किसी पत्र द्वारा किसी अन्य पत्र की प्राप्ति स्वीकार की जाए तो पत्र का प्रारम्भ "........................ के सन्दर्भ में या .... का उत्तर देने का मुझे निदेश हुआ है" से किया जाए।

(ज) सहपत्र—प्रारूपण में वे सभी सहपत्र दिये जाने चाहिए जो स्वच्छ प्रति के साथ भेजने हों। यदि प्रारूपण में किसी सहपत्र का निर्देश हो (जैसा कि सर्वथा होगा) तो पार्श्व में एक खड़ी रेखा खींचकर उसके द्वारा ध्यान आकर्षित करना चाहिए। स्वच्छ प्रति में, जिसमें सहपत्र का निर्देश किया गया है, पार्श्व में खड़ी रेखा खींच दी जानी चाहिए। प्रारूपण के अन्त में सहपत्रों की सूची अवश्य देनी चाहिए।

इस बात का ध्यान रखा जाय कि पत्रों के साथ ऐसे बहुत से सहपत्र न भेजे जाएँ जिनमें दी जाने वाली अभिप्रेत सूचना की अनावश्यक पुनरुक्ति हो। पत्र के साथ ऐसे भी कोई पत्रादि न भेजे जाने चाहिए जो निर्देशित प्रश्न की स्पष्ट तथा समुचित जानकारी के लिए अनावश्यक हों। दूसरी ओर इस बात की भी सावधानी बरती जाए कि कोई सूचना अपर्याप्त या अल्प न रह जाए। साधारणतया पत्र के प्रारूपण स्वतःपूर्ण हों, पर ऐसे समस्त मामलों में जिनमें कोई महत्वपूर्ण सिद्धान्त समाहित हों या जिनके ब्यौरे जटिल हों और जिनमें ऐसी विस्तृत चर्चा प्रस्तुत करने की

सम्भावना हो, जिसे किसी संक्षिप्त नाम द्वारा ठीक प्रकार से न भेजा जा सके, तो यह उचित होगा कि वाद-विषय से सम्बद्ध सभी पत्रादि पत्र के साथ ही भेज दिये जाएँ।

(झ) पृष्ठांकन—मूलपत्र का पृष्ठांकन सभी स्वच्छ प्रतियों पर होना चाहिए जिससे ग्रहण करने वाले को मालूम हो सके कि किन-किन व्यक्तियों को उसकी प्रतियाँ भेजी गई हैं। यदि किसी प्रकरण विशेष में मुख्य ग्रहीता को सूचना देना उचित न जान पड़े तो ऐसा करने की आवश्यकता नहीं है। मूल पत्रों या ज्ञापनों के प्रारूपण तैयार करते समय (पत्र या ज्ञापन) के नीचे प्रायः पृथक्-पृथक् पृष्ठांकन दिए जाते हैं तथा प्रत्येक पृष्ठांकन को एक-एक पृथक् संख्या दे दी जाती है और उन पर अधिकारी भी अलग-अलग हस्ताक्षर करते हैं। इसका एक उदाहरण दृष्टव्य है—

प्रतिलिपि, आयुक्त, आगरा मण्डल, आगरा को इस विभाग की पत्र संख्या .... दिनांक .... के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से
(ह.) क. ख.
(अधिकारी का नाम)
(अधिकारी का पदनाम)

"संख्या ....

प्रतिलिपि महालेखापाल, उत्तर प्रदेश को सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से
(ह.) क. ख.
(अधिकारी का नाम)
(अधिकारी का पदनाम)

"संख्या ....

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त विभागों को सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से
(ह.) क. ख.
(अधिकारी का नाम)
(अधिकारी का पदनाम)

"संख्या ....

प्रतिलिपि, कार्यालयों के मुख्य निरीक्षक, उत्तर प्रदेश को भी सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से
(ह.) क. ख.
(अधिकारी का नाम)
(अधिकारी का पदनाम)

प्रारूपण के विभिन्न उदाहरण

(1) परिपत्र का प्रारूपण

परिपत्र के लिए अंग्रेजी में 'Circular' शब्द प्रयुक्त होता है। इसका प्रयोग किसी एक सूचना, आदेश, अनुदेश या निर्देश को विभिन्न मन्त्रालयों, विभागीय कार्यालयों, अधीनस्थ

विभागों या सम्बद्ध विभागों में भेजने के लिए किया जाता है। जिन अधिकारियों का कार्यालय-प्रभारियों को यह परिपत्र प्रेषित किया जाता है उनके नाम, पद एवं पते सम्बोधन के स्थान पर लिखे जाते हैं। अन्त में 'भवदीय', 'भवदीया', 'आपका' या 'आपका विश्वासभाजन' आदि शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता केवल परिपत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम, पद और पता लिखा जाता है और बायीं ओर उन सभी अधिकारियों, मन्त्रालयों, विभागों, अनुभागों आदि का उल्लेख किया जाता है, जिनको यह परिपत्र भेजा जा रहा है—

उदाहरण—

क्रम संख्या 30/6/15
सचिवालय
उत्तर प्रदेश सरकार,
लखनऊ,
दिनांक ....

परिपत्र

राष्ट्रीय हित और क्षेत्रीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए उत्तर प्रदेश सरकार ने सभी सचिवों, उपसचिवों, कमिश्नरों एवं जिलाधीशों को यह सूचित करना आवश्यक समझा है कि उत्तर प्रदेश विधानसभा ने दिनांक .... को अपनी प्रस्ताव संख्या ख/230/8/15 को पारित करके उत्तर प्रदेश में हिन्दी के साथ-साथ उर्दू को भी दूसरी राज भाषा के रूप में स्वीकृति दे दी है। अतएव अब उत्तर प्रदेश के सभी सरकारी कार्यालयों, कचहरियों आदि में हिन्दी के साथ-साथ उर्दू में भी काम-काज होना चाहिए। इस सम्बन्ध में अपने अधीनस्थ सभी सरकारी कार्यालयों एवं कचहरियों को अविलम्ब सूचना भेज देनी चाहिए। इस परिपत्र को अति आवश्यक समझा जाए।

राम लाल
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार,
लखनऊ

(1) समस्त सचिव,
उत्तर प्रदेश सचिवालय।
(2) उत्तर प्रदेश सरकार के समस्त उपसचिव।
(3) समस्त कमिश्नर।

(2) स्वीकृति-पत्र का प्रारूपण

स्वीकृति पत्र को अंग्रेजी में सेंक्शन लैटर कहा जाता है। जब राष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री या अन्य किसी सरकारी उच्च अधिकारी से प्राप्त स्वीकृति की सूचना किसी मन्त्रालय, विभाग, अनुभाग आदि को पहुँचानी होती है तब स्वीकृति-पत्र का प्रारूपण तैयार किया जाता है। यह स्वीकृति-पत्र राष्ट्रपति या उच्च सरकारी अधिकारी के नाम पर ही लिखा जाता है। इसका प्रारूप भी सरकारी

पत्र के समान होता है। पृष्ठांकन में उन सभी अधिकारियों का उल्लेख किया जाता है, जिनको सूचित करने के लिए या कार्यवाही करने के लिए प्रतिलिपियाँ प्रेषित की जाती हैं।

उदाहरण—

पत्र संख्या 8/40/4589/16
भारत सरकार
शिक्षा तथा समाज कल्याण मन्त्रालय,
नई दिल्ली

मन्त्रालय दिनांक ....

प्रेषक,
विपिन प्रसाद
अवर सचिव, भारत सरकार।

सेवा में,
निदेशक,
केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय,
शिक्षा तथा समाज कल्याण मन्त्रालय, भारत सरकार,
पश्चिमी प्रखण्ड सं. 9, रामकृष्णपुरम्,
नई दिल्ली-110022

विषय—केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय में संयुक्त निदेशक के पद की स्वीकृति।

महोदय,

आपको यह सूचित करने के लिए मुझे निर्देश मिला है कि राष्ट्रपति ने कृपापूर्वक आपके निदेशालय के अन्तर्गत हिन्दी-अनुवाद प्रभाग के लिए 9000 – 160-10000-150-14000 के वेतन-क्रम में एक संयुक्त निदेशक के पद की स्वीकृति दे दी है। इस पद के सम्बन्ध में होने वाला व्यय चालू वित्त वर्ष में केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय के वर्तमान बजट में से ही किया जायेगा।

भवदीय
विपिन प्रसाद
अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि—

1. वित्त मन्त्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।
2. महालेखा परीक्षक, भारत सरकार, नई दिल्ली।

(3) सरकारी पत्रों का प्रारूपण

सरकारी काम काज में शासन की ओर से विभिन्न प्रकार के पत्रों का आदान-प्रदान नित्यप्रति होता है। यथा भारत सरकार की ओर से विदेशी सरकारों, विभिन्न दूतावासों, अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों, विदेश स्थित अपने कार्यालयों, स्वदेश स्थित सरकारी कार्यालयों, प्रान्तीय सरकारों, सहकारी संगठनों, कर्मचारी संघों, सार्वजनिक निकायों, राज्यों के अन्य सरकारी या

ने सी. आर. पी. एफ. के पाँच प्लाटून भेजकर हमारी अत्यधिक सहायता की है। इसके लिए हम गृह मन्त्रालय के बड़े आभारी हैं।

हमें आशा ही नहीं पूर्ण विश्वास भी हैं कि नगर में साम्प्रादायिक तनाव को बढ़ने से तुरन्त रोक दिया जाएगा और नगर में कुछ ही दिनों के अन्दर फिर कामकाज सुचारू रूप से चलने लगेगा। हम गृह मन्त्रालय को ताजी से ताजी स्थिति की सूचना अवश्य देते रहेंगे।

आपका
सत्याश्रय चतुर्वेदी
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि—

(1) प्रधानमन्त्री
प्रधानमन्त्री निवास, नई दिल्ली

(2) गृहमन्त्री, भारत सरकार, गृह मन्त्रालय,
नई दिल्ली–2

(3) महामहिम राज्यपाल, राजनिवास, उत्तर प्रदेश, लखनऊ

(4) कार्यालय-प्रारूप का प्रारूपण

सामान्यतया कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग विविध मन्त्रालयों अथवा एक मन्त्रालय के प्रभाग, शाखा तथा अनुभाग से दूसरे मन्त्रालय के प्रभाग, शाखा या अनुभाग के बीच सूचनाएँ देने, आदेश भेजने अथवा अन्य समाचारों से अवगत कराने के लिए होता है। विभिन्न कर्मचारियों के प्रार्थना पत्रों, याचिकाओं आदि का उत्तर देने अथवा उनके पत्रों की प्राप्ति सम्बन्धी सूचना देने के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है। इसमें किसी प्रकार का सम्बोधन—'महोदय', 'प्रिय महोदय' आदि का प्रयोग नहीं किया जाता है, अपितु अन्त में केवल अधिकारी के हस्ताक्षर और उसके पद का उल्लेख होता है। यह ज्ञापन हमेशा अन्य पुरुष में लिखा जाता है और जिसको यह लिखा जाता है उस मन्त्रालय का प्रभाग, शाखा आदि के अधिकारी का नाम एवं पता प्रेषक के हस्ताक्षर के बाद बाएँ कोने पर लिखा जाता है।

संख्या 185/6/15

भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मन्त्रालय,
नई दिल्ली

दिनांक ....

कार्यालय ज्ञापन

विषय—कार्यालय के स्थान परिवर्तन की सूचना।

अधोहस्ताक्षरी को यह आदेश हुआ है कि सभी मन्त्रालयों को यह सूचित कर दिया जाए कि इस मन्त्रालय का सूचना कार्यालय वर्तमान कक्ष से हटाकर कक्ष संख्या 130 में पहुँच गया है।

गैर-सरकारी व्यक्तियों आदि को जो भी पत्र लिखे जाते हैं या उनके उत्तर दिये जाते हैं, वे सब 'सरकारी पत्र' कहलाते हैं।

मन्त्रालयों के बीच होने वाले पारस्परिक पत्र-व्यवहार या अन्तर्विभागीय पत्र-व्यवहार के लिए प्रयुक्त पत्रों को 'सरकारी पत्र' नहीं माना जाता। जब कोई अधिकारी सरकार की ओर से पत्र लिखता है, तब वह सरकारी आदेश या निर्देश को सूचित करने के लिए प्रथम पुरुष, एकवचन में ही पत्र लिखता है और इस वाक्य का प्रयोग करता है—मुझे आपको यह सूचित करने का आदेश हुआ है अथवा मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निर्देश हुआ है। जब कोई स्वायत्त संस्था या स्थानीय निकाय (Local Boards) का अधिकारी पत्र लिखता है, तब वह उक्त वाक्य का प्रयोग न करके—'निवेदन है कि' अथवा 'सादर निवेदन किया जाता है कि' आदि वाक्य लिखा करता है, क्योंकि वह जन-साधारण से अधिक सम्पर्क रखता है और वह सरकार के सीधे अधीनस्थ भी नहीं होता। नीचे सरकारी पत्रों के प्रारूपण के उदाहरण दिये जाते हैं—

पत्र संख्या—अ-4/60/289 (स)-3
उत्तर प्रदेश सरकार
लखनऊ।

प्रेषक,
सत्याश्रय चतुर्वेदी
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार, लखनऊ।

सेवा में,
श्री प्रांजल तिवारी, आई. एस. एस.
उपसचिव, भारत सरकार, गृह मन्त्रालय
दिल्ली।

लखनऊ
दिनांक ....

विषय—झाँसी में हुए साम्प्रदायिक उपद्रव।

महोदय,

दिनांक .... के आपके द/10/16/15 संख्यक पत्र के उत्तर में मुझे आपको यह सूचित करने का आदेश हुआ है कि हाल ही में कुछ असामाजिक तत्वों के द्वारा झाँसी में दुकानें लूटने, घर जलाने, कुछ व्यक्तियों के छुरा घोपने आदि की जो घटनाएँ हुई थीं, उन पर पूर्णतया नियन्त्रण स्थापित कर लिया गया है। पहले तो कर्फ्यू लगाकर शान्ति स्थापित की गई, फिर पुलिस और सी. आर. पी. एफ. के जवानों को तैनात करके सभी मुहल्लों में अमन कायम करने का प्रयास किया गया। पीड़ित वर्ग को सभी प्रकार की राहत देने का कार्य प्रारम्भ कर दिया गया है, घायलों का इलाज अस्पतालों में हो रहा है। लगभग तीन सौ ऐसे व्यक्तियों को हिरासत में ले लिया गया है जो या तो गुण्डागर्दी करते हुए मिले या कानून तोड़ने की कोशिश कर रहे थे। गृह मन्त्रालय

ने सी. आर. पी. एफ. के पाँच प्लाटून भेजकर हमारी अत्यधिक सहायता की है। इसके लिए हम गृह मन्त्रालय के बड़े आभारी हैं।

हमें आशा ही नहीं पूर्ण विश्वास भी हैं कि नगर में साम्प्रादायिक तनाव को बढ़ने से तुरन्त रोक दिया जाएगा और नगर में कुछ ही दिनों के अन्दर फिर कामकाज सुचारू रूप से चलने लगेगा। हम गृह मन्त्रालय को ताजी से ताजी स्थिति की सूचना अवश्य देते रहेंगे।

आपका
सत्याश्रय चतुर्वेदी
मुख्य सचिव

प्रतिलिपि–

(1) प्रधानमन्त्री
प्रधानमन्त्री निवास, नई दिल्ली

(2) गृहमन्त्री, भारत सरकार, गृह मन्त्रालय,
नई दिल्ली–2

(3) महामहिम राज्यपाल, राजनिवास, उत्तर प्रदेश, लखनऊ

(4) कार्यालय-प्रारूप का प्रारूपण

सामान्यतया कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग विविध मन्त्रालयों अथवा एक मन्त्रालय के प्रभाग, शाखा तथा अनुभाग से दूसरे मन्त्रालय के प्रभाग, शाखा या अनुभाग के बीच सूचनाएँ देने, आदेश भेजने अथवा अन्य समाचारों से अवगत कराने के लिए होता है। विभिन्न कर्मचारियों के प्रार्थना पत्रों, याचिकाओं आदि का उत्तर देने अथवा उनके पत्रों की प्राप्ति सम्बन्धी सूचना देने के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है। इसमें किसी प्रकार का संम्बोधन–'महोदय', 'प्रिय महोदय' आदि का प्रयोग नहीं किया जाता है, अपितु अन्त में केवल अधिकारी के हस्ताक्षर और उसके पद का उल्लेख होता है। यह ज्ञापन हमेशा अन्य पुरुष में लिखा जाता है और जिसको यह लिखा जाता है उस मन्त्रालय का प्रभाग, शाखा आदि के अधिकारी का नाम एवं पता प्रेषक के हस्ताक्षर के बाद बाएँ कोने पर लिखा जाता है।

संख्या 185/6/15

भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मन्त्रालय,
नई दिल्ली

दिनांक ....

कार्यालय ज्ञापन

विषय–कार्यालय के स्थान परिवर्तन की सूचना।

अधोहस्ताक्षरी को यह आदेश हुआ है कि सभी मन्त्रालयों को यह सूचित कर दिया जाए कि इस मन्त्रालय का सूचना कार्यालय वर्तमान कक्ष से हटाकर कक्ष संख्या 130 में पहुँच गया है।

रामाश्रय दूबे
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,
भारत सरकार के सभी मन्त्रालय।

अभ्यास-प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. **सन्दर्भ का निर्देश होता है—**
   (क) विस्तारण में (ख) प्रारूपण में
   (ग) संक्षेपण में (घ) इन सभी में।
2. **निम्न में से कौन-सा शब्द 'ड्राफ्ट' का अर्थ नहीं देता—**
   (क) प्रारूप (ख) आलेख
   (ग) मसौदा (घ) शपथ-पत्र।
3. **आलेखन या प्रारूपण लिखा जाता है—**
   (क) केवल शासकीय कार्यालयों में
   (ख) केवल अर्द्ध-शासकीय कार्यालयों में
   (ग) व्यक्तिगत पत्रों में
   (घ) शासकीय और अर्द्ध-शासकीय कार्यालयों में।
4. **प्रारूपण होता है—**
   (क) पत्र का अन्तिम मसौदा (ख) पत्र का संशोधित रूप
   (ग) पत्र का प्रारम्भिक रूप (घ) इनमें से कोई नहीं।
5. **शासनादेश प्रेषित किया जाता है—**
   (क) सरकार द्वारा अधीनस्थ अधिकारी को
   (ख) जनता द्वारा सरकार को
   (ग) स्थानीय संस्थाओं द्वारा सरकार को
   (घ) उद्योगपति द्वारा सरकार को।
6. **निम्नलिखित प्रारूपण (आलेखन) की विशेषता नहीं है—**
   (क) तथ्यपरकता (ख) विस्तृतता
   (ग) निश्चितता (घ) पूर्णता।

उत्तरमाला

1. (ख), 2. (घ), 3. (घ), 4. (ख), 5. (क), 6. (ख)।

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. प्रारूपण की परिभाषा लिखिए।

2. प्रारूपण की भाषा कैसी होनी चाहिए ?
3. अच्छे आलेखन की कोई एक विशेषता लिखिए।

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. प्रारूपण के प्रकारों का उल्लेख कीजिए।
2. आदर्श प्रारूपण की विशेषताएँ लिखिए।
3. आलेखन या प्रारूपण किसे कहते हैं ? यह कैसे तैयार किया जाता है?
4. प्रारूपण लेखन में किन सावधानियों की आवश्यकता होती है ?

विस्तृत उत्तरीय प्रश्न

1. प्रारूपण तैयार करने में किस प्रकार की भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए ?
2. प्रारूपण की रचना प्रक्रिया की विवेचना कीजिए।
3. प्रारूपण के कुछ प्रमुख प्रारूप अथवा उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
4. प्रारूपण को परिभाषित करते हुए उसके क्षेत्र का वर्णन कीजिए।
5. आलेखन किसे कहते हैं ? आलेखन के क्षेत्र एवं विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
6. प्रारूपण कितने प्रकार के होते हैं ? प्रारूपण तैयार करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

4. हिन्दी पत्राचार (कुछ दृष्टांत—कार्यालयी पत्राचार तथा वाणिज्यिक या व्यावसायिक पत्राचार)

पत्र-लेखन का अर्थ तथा महत्व

मानव के संव्यवहार में पत्र-लेखन की परम्परा अत्यधिक पुरानी है। मनुष्य के पढ़ने-लिखने के साथ-साथ पत्र-लेखन क़ा भी शुभारम्भ हुआ। घर से दूर रहने वाले अपने सगे-सम्बन्धी, पारिवारिकजन अथवा मित्र आदि के सम्बन्ध में हम बहुत अधिक चिन्तित रहते हैं तथा पत्र डालकर अपनी शंकाओं का समाधान करते हैं। यह सर्वविदित है कि मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। समाज में उसके अनेक प्रकार के सम्बन्ध होते हैं। उसके अपने जीवन में भी अनेक प्रकार की स्थितियाँ उत्पन्न होती हैं, समय-समय पर अनेक प्रकार के आयोजन होते हैं। ऐसी दशा में पत्र के माध्यम से व्यक्ति दूर स्थित अपने सभी परिचितों से सम्पर्क स्थापित करते हुए समस्त सूचनाएँ प्रदान कर सकता है। पत्र का सम्बन्ध समाज के सभी वर्गों से है। अत: पत्र सम्पर्क स्थापित करने का सर्वाधिक उपयोगी, सुलभ माध्यम है।

पत्र लेखन : एक उत्कृष्ट कला

वर्तमान में पत्र-लेखन को भी 'कला' स्वीकार किया गया है। पत्रों में भी आज कलात्मक अभिव्यक्ति प्रदान की जा रही है। इसी कारण साहित्य में पत्राचार को एक विधा के रूप में मान्यता प्रदान की गयी है। पत्राचार में प्रभावोत्पादकता लाने के लिए उसका स्वाभाविक होना अनिवार्य है। पत्र में लेखक की भावनाएँ ही व्यक्त नहीं होतीं, अपितु उसमें उसके व्यक्तित्व की झलक भी मिलती है। इस विधा में लेखक के चरित्र, दृष्टिकोण, संस्कार, आचरण, मानसिक स्थिति आदि सभी एक साथ दृष्टिगोचर होते हैं, लेकिन इस प्रकार की अभिव्यक्ति सरकारी तथा व्यावसायिक पत्रों की अपेक्षा सामाजिक तथा साहित्यिक पत्रों में ही अधिक विद्यमान होती है।

अच्छे पत्र के गुण अथवा विशेषताएँ

इस बात में कोई संदेह नहीं कि पत्र-लेखन एक कला है। एक अच्छे पत्र में निम्नलिखित विशेषताओं का होना आवश्यक है—

(1) यथार्थता—इस गुण का सम्बन्ध अधिकांशत: व्यावसायिक पत्रों से है, क्योंकि उनमें तथ्य-प्रस्तुति अत्यन्त आवश्यक है। सरकारी पत्रों में तो यथार्थता में शिथिलता एक प्रकार से अपराध मानी जाती है।

(2) स्वत: पूर्णता—कोई भी पत्र अपने कथन अथवा मन्तव्य में स्वत: पूर्ण होना चाहिए। उसे पढ़ने के उपरान्त किसी प्रकार की जिज्ञासा, शंका या स्पष्टीकरण की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए।

(3) संक्षिप्तता—संक्षिप्तता आदर्श पत्र-लेखन का आधारभूत गुण है। जब हम पत्र-लेखन को एक कला मानते हैं तो उस कला की कुशलता संक्षिप्तता में ही निहित है। संक्षिप्त पत्र अभीष्ट सिद्धि एवं तुरन्त प्रभाव में सहायक होते हैं।

(4) स्पष्टता—पत्र चाहे किसी भी प्रकार का हो उसमें स्पष्टता होनी चाहिए। पत्र-प्राप्तकर्ता यदि पत्र-प्रेषक के निहितार्थ को स्पष्ट रूप से ग्रहण नहीं कर पाता है तो पत्र का उद्देश्य ही समाप्त हो जाएगा। किसी पत्र को पढ़ने पर यदि प्राप्तकर्ता यह कहता है कि 'पता नहीं यह क्या कहना चाहता है?' तो इसका कारण पत्र की अस्पष्टता है। पत्र को इस दोष से मुक्त होना चाहिए।

(5) सहजता—इस गुण के दो पक्ष हैं। एक तो यह कि पत्र में लिखी गई हर एक बात सहज रूप में, अकृत्रिम रूप से कही गई हो। सहज-स्वाभाविक रूप में लिखी गई बात पत्र के उद्देश्य को तत्काल पूर्ण कर देने में समर्थ होगी। सहजता का दूसरा पक्ष भाषा प्रयोग से सम्बन्धित है। अलंकारिक, लाक्षणिक एवं ध्वन्यात्मक भाषा का प्रयोग कुछ विशिष्ट साहित्यकारों के पत्राचार में तो चल सकता है, सर्वसाधारण पत्रों में इससे बचना चाहिए। औपचारिक पत्रों की शब्दावली प्राय: निर्धारित-सी होती है, उसका पालन करना चाहिए।

(6) एकान्विति—एक पत्र में प्राय: किसी एक ही विषय, सन्दर्भ अथवा उद्देश्य की पूर्ति सम्भव है। पत्र प्रेषक, पत्र-प्राप्तकर्ता को जब जो बात पहुँचाना चाहता है वही मुख्य होनी चाहिए। अभिवादन, अनुशंसा अथवा उत्तर पाने की इच्छा आदि तो पत्र के औपचारिक अंग हैं, इनसे पत्र की एकान्विति भंग नहीं होती और पत्र में आदर्श गुण आ जाते हैं।

(7) मौलिकता—पत्र-लेखन के सन्दर्भ में मौलिकता का आशय नवीनतम एवं ताजगी से है। उसमें बातें तो प्राय: वही होती हैं, जो प्रतिदिन लिखी जाती हैं, लेकिन उनका प्रस्तुतीकरण एक मौलिक तरीके से होना चाहिए। एक बार एक-सी, घिसी-पिटी, रटी-रटाई शब्दावली का प्रयोग पत्र के प्रति रुचि को खत्म कर देता है। विभिन्न विपरीत नये प्रकार से कही गई बात पत्र-प्राप्तकर्ता के मन को छू लेती है तथा पत्र अधिक प्रभावशाली होता है।

(8) शालीनता—किसी पत्र में उसके लेखक के व्यक्तित्व, स्वभाव, पद-प्रतिष्ठाबोध तथा व्यावहारिक आचरण की झलक पायी जाती है। सरकारी, व्यावसायिक तथा अन्य औपचारिक पत्रों की भाषा-शैली एक विशेष शिष्ट स्वरूप धारण किए होनी चाहिए अस्वीकृति, शिकायत, खीझ अथवा नाराजगी भी शिष्ट भाषा में प्रकट की जाए तो उसका अधिक प्रभावकारी असर पड़ता है।

(9) प्रभावान्विति—आदर्श पत्र-लेखन की अन्तिम और सर्वगुण समन्वित विशेषता है उसकी समग्र प्रभावान्विति। यदि किसी मुद्रित पत्र-शीर्ष (Letter Head) वाले कागज पर लिखा गया है तो उस पत्र-पुस्तिका (लैटर पैड) अथवा पत्र-शीर्ष की साज-सज्जा आकर्षक एवं प्रभावी होनी चाहिए। यदि पत्र सादे कागज पर लिखा गया है तो भी लिखावट की सुन्दरता, स्पष्टता, शुद्धता, स्थान-तिथि-पते आदि का उपयुक्त स्थान पर सही प्रकार से लेखन, सम्बोधन-अभिवादन-अनुशंसा आदि की उपयुक्त शब्दावली तथा सर्वाधिक मूल विषय के प्रस्तुतीकरण की संक्षिप्त रोचक शैली पत्र के प्रभाव को निश्चय ही बढ़ा देती है।

पत्राचार : विभिन्न प्रकार

विषयवस्तु की विभिन्नता एवं कार्य की विभिन्न प्रकृति के परिप्रेक्ष्य में पत्राचार के विभिन्न प्रकार पाए जाते हैं जो निम्नलिखित हैं—

(क) कार्यालयी पत्र—इस प्रकार के पत्रों को सरकारी अथवा शासकीय पत्र भी कहते हैं, क्योंकि इन पत्रों को सरकारी कार्यालयों द्वारा एक विभाग से दूसरे विभागों अथवा कार्यालयों को लिखा जाता है। इन पत्रों का एक रूप अर्द्ध-सरकारी अथवा अर्द्ध-शासकीय भी होता है जो एक शासकीय अधिकारी द्वारा दूसरे शासकीय अधिकारी को लिखे अवश्य जाते हैं, लेकिन ये व्यक्तिगत ही होते हैं। शासकीय पत्रों में जहाँ लिखने एवं पाने वाले अधिकारी के पद का उल्लेख होता है, वहीं अर्द्ध-शासकीय पत्रों में व्यक्तिगत नामों का उल्लेख होता है। इन पत्रों की विषयवस्तु शासन से सम्बन्धित ही होती है।

(ख) व्यावसायिक या व्यापारिक पत्र—व्यापारिक गतिविधियों के संचालन के लिए एक व्यापारी दूसरे व्यापारी को जो पत्र लिखता है, उसे व्यावसायिक या व्यापारिक पत्र कहते हैं। व्यापारी द्वारा अपने ग्राहकों को एवं ग्राहकों द्वारा व्यापारी को लिखे जाने वाले पत्रों को इसी के अन्तर्गत सम्मिलित किया जाता है। इन पत्रों की विषयवस्तु व्यवसाय से सम्बन्धित होती है।

(ग) पारिवारिक या निजी पत्र—इस प्रकार के पत्र परिवार के लोगों—माता-पिता, पुत्र-पुत्री, भाई-बहिन; पति-पत्नी, चाचा-भतीजा, भाभी-देवर, जीजा-साली, मामा-भानजा आदि को लिखे जाते हैं, मित्र-सहेली, प्रेमी-प्रेमिका आदि में परिवारीजनों जैसी ही निकटता होती है, अतः उन्हें लिखे जाने वाले पत्र भी इसी श्रेणी के होते हैं। निजी सम्बन्धों के आधार पर लिखे जाने के कारण इन्हें निजी, घरेलू अथवा व्यक्तिगत पत्र भी कहा जाता है।

(घ) आवेदन पत्र—इस प्रकार के पत्र सरकारी कर्मचारी अथवा सामान्य अभ्यर्थी किसी के भी द्वारा समर्थ अधिकारी को भेजा जाता है, इस प्रकार इसके अनेक प्रकार सम्भव हैं। इनमें कुछ प्राप्त करने अथवा योग्यता से सम्बन्धित निवेदन किया जाता है। इस प्रकार के पत्र शासकीय एवं अशासकीय दोनों ही प्रकार के अधिकारियों को लिखे जाते हैं।

(ङ) सम्पादक के नाम पत्र—विभिन्न समाचार-पत्रों के सम्पादकों को पाठकों या जन-सामान्य द्वारा लिखे जाने वाले पत्रों को इसके अन्तर्गत रखा जाता है। सम्पापदक के नाम लिखे जाने वाले पत्रों में जनसामान्य के विचार प्रकट होते हैं। ये पत्र सुझाव, शिकायत, समस्याओं, राजनीति, शिक्षा, संस्कृति, खेलकूद आदि विषयों से सम्बन्धित होते हैं। जनमत के निर्माण में ये पत्र महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करते हैं।

सरकारी पत्राचार या कार्यालयी पत्राचार

ये पत्र एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में अथवा दो राज्य सरकारों के बीच, विदेशी सरकारों के बीच, सरकारी गैर-सरकारी संगठनों तथा संस्थाओं के बीच अथवा जन-सामान्य के साथ सम्बन्ध स्थापना के लिए परस्पर प्रेषित किये जाते हैं। कार्यालय से अभिप्राय किसी सरकारी, अर्द्ध-सरकारी अथवा गैर-सरकारी उस स्थान विशेष से है, जहाँ से प्रशासनिक व्यवस्था की जाती है। इसी कारण इन्हें शासकीय या प्रशासकीय (सरकारी) पत्र भी कहा जाता है। सरकारी

कार्यालयों द्वारा भेजे जाने वाले सभी पत्रों के प्रारूप अलग-अलग तैयार किये जाते हैं, ऐसी दशा में सरकारी कार्यालय में प्रचलित पत्राचार के विभिन्न रूप पाये जाते हैं।

सरकारी पत्र
(Official Letter)

इस पत्र को शासकीय पत्र भी कहा जाता है। सरकारी पत्रों का प्रयोग विभिन्न कार्यालयों, संस्थाओं, निकायों, निगमों, सार्वजनिक उद्योगों, बैंकों तथा कम्पनियों के साथ सम्पर्क तथा दूरसंचार के उपयुक्त माध्यम के रूप में किया जाता है।

सरकारी पत्र के गुण या विशेषताएँ

(1) पूर्णता—सत्यता के साथ पूर्णता का होना भी सरकारी पत्राचार में आवश्यक है। इसके लिए आवश्यक है कि उसमें सभी सूचनाएँ, सन्दर्भ, निर्देश, पत्रांक तिथि आदि की यथास्थान स्थिति हों। सम्प्रति सरकारी कार्यालयों में पत्र के आलेख के छपे हुए प्रारूप उपलब्ध रहते हैं। यदि ऐसी व्यवस्था हो तो उन्हीं पर पत्र का प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना चाहिए, इससे अपूर्णता के लिए सम्भावनाएँ अत्यन्त कम हो जाएँगी।

(2) संक्षिप्तता—सरकारी पत्र का यह अत्यावश्यक गुण या विशेषता है। पत्र संक्षिप्त हो, किन्तु उसमें अपेक्षित सभी सत्य तथ्यों का सन्निवेश हो, यही संक्षिप्तता का आशय है स्मरणीय है कि शासकीय कार्यवाही में अवांछनीय विस्तार के लिए कोई स्थान नहीं है। संक्षिप्तता की इस विशेषता के लिए आवश्यक है कि पत्र के आलेख का प्रस्तुतकर्ता हिन्दी भाषा में पारंगत हो और उसे संक्षेपीकरण की प्रक्रिया का बोध हो।

(3) तथ्यात्मकता—व्यकितगत पत्रों की तरह सरकारी पत्र में भावुकता एवं कल्पना की उड़ान के लिए कोई जगह नहीं होती। दूसरे शब्दों में, इनमें तथ्यात्मकता होती है। तथ्यात्मकता के कारण सन्देह, भ्रम आदि के लिए कोई अवकाश नहीं रहता। तथ्यात्मकता की पुष्टि में पूर्व-टिप्पणी, आदेशों एवं पूर्वप्रेषित पत्रों का भी पूर्ण विवरण दिया जाता है ताकि पत्र के विषय से सम्बन्धित पूरी स्थिति स्पष्ट हो जाये।

(4) सत्यता—सरकारी पत्र की दूसरी विशेषता या गुण उसकी सत्यता है। सत्यता में शुद्धता एवं वास्तविकता को अन्तर्निहित माना जाएगा। पत्र यदि अशुद्ध या अवास्तविक तथ्यों पर आधारित होगा तो वह सम्बन्धित कर्मचारी या अधिकारी को संकट में डालने वाला हो सकता है।

(5) निश्चित प्रारूप—सरकारी पत्रों के अनेक प्रकार होते हैं और प्रत्येक का प्रारूप दूसरे पत्र से भिन्न होता है। इस प्रकार शासकीय पत्र के प्रारूप को अर्द्ध-शासकीय पत्र में प्रयोग करना नियमों के प्रतिकूल होगा। इसी प्रकार कार्यालय ज्ञापन के प्रारूप को शासकीय पत्र में प्रयुक्त नहीं किया जा सकता है।

(6) क्रमबद्धता—सरकारी पत्र में क्रमबद्धता का निर्वाह अति आवश्यक है। पत्र में सर्वप्रथम सन्दर्भ-निर्देश, तदनन्तर प्रासंगिक विषय का उल्लेख और अन्ततः सरकार का निर्णय निहित होता है। इस प्रकार प्रायः तीन अनुच्छेदों में इस क्रम का पालन करते हुए लिखा गया पत्र सरकारी कार्यविधि के अनुकूल होता है।

(7) शिष्टता—सरकारी पत्र का आवश्यक गुण अथवा विशेषता शिष्टाचार भी है। यद्यपि प्रशासकीय अनुरोध से ऐसे पत्र भी निर्गत होते हैं, जिनसे प्राप्तकर्ता उत्पीड़ित, प्रताड़ित होता है तथा इस प्रकार के पत्रों में भी उचित शिष्टता का आश्रय उपकारक होता है। शासकीय दृढ़ता के साथ शिष्टता का समावेश अत्यंत आवश्यक है।

(8) भाषा-शैली—सरकारी पत्र की शैली सहज, सरल, बोधगम्य तथा अकृत्रिम होती है। अलंकारिक, कल्पनामयी, लक्षणा-व्यंजनायुक्त भाषा एवं शैली का प्रयोग सरकारी पत्र में कदापि नहीं करना चाहिए।

सरकारी पत्र के अवयव या अंग

अलग-अलग महत्वपूर्ण विषयों पर प्रेषित सरकारी पत्र के अंग निम्नलिखित है—

(i) प्रेषक—कार्यालय का नाम व पता—पत्र के ऊपर दायीं ओर इसका उल्लेख किया जाता है. यथा—**भारत सरकार वित्त विभाग**

(ii) पत्र संख्या—सभी प्रकार के प्रशासनिक पत्रों पर पत्र संख्या एवं सम्बन्धित पत्रावली (फाइल) की संख्या लिखी जाती है। यह दायीं ओर कार्यालय के नाम व पते के नीचे उल्लिखित होता है।

(iii) प्रेषक—उक्त के पश्चात् बायीं ओर प्रेषक का नाम तथा उसके नीचे पद का उल्लेख किया जाता है।

(iv) प्रापक—प्रेषक के नीचे पत्र प्राप्त करने वाले का नाम, पद तथा पते का पूर्ण विवरण होता है।

(v) स्थान तथा दिनांक—इसके बाद दायीं ओर स्थान तथा उसके आगे दिनांक लिखा जाता है।

(vi) विषय और सन्दर्भ—पत्र प्राप्त करने की सुविधा के लिए मध्य भाग में विषय और सन्दर्भ का उल्लेख किया जाता है; यथा—

विषय—मुम्बई महानगर का नाम परिवर्तन

(vii) सम्बोधन—शासकीय पत्र में सामान्यतया एक ही सम्बोधन 'महोदय' किया जाता है।

(viii) मुख्य भाग—इस भाग के तीन उप-विभाग होते हैं—

(क) इसमें प्रेषक किसी का ध्यान आकर्षित करता है।
(ख) इसमें प्रेषक को कोई सूचना देने का आदेश प्राप्त होता है।
(ग) पत्र किसी पत्र के उत्तर में भेजा जा रहा है।

इन तीनों ही स्थितियों के उदाहरण इस प्रकार हो सकते हैं—

(क) मैं आपका ध्यान इस ओर आकर्षित करना चाहता हूँ कि ....
(ख) मुझे आदेश हुआ है कि ....
(ग) आपके पत्र सन्दर्भ संख्या .... दिनांक .... के उत्तर में निवेदन है कि.......... ।

(ix) स्व-निर्देश—पत्र के समाप्त होने के पश्चात् दाहिनी ओर स्व-निर्देश, भवदीय, भवदीया लिखने की परम्परा है। उल्लेखनीय तथ्य यह है कि ऐसा पत्र एक ही कार्यालय के किसी विभाग को भेजा जाता है, तब ऐसा स्व-निर्देश नहीं होता।

(x) हस्ताक्षर—उपर्युक्त स्व-निर्देश के नीचे पत्र प्रेषक अपने हस्ताक्षर करता है।

(xi) संलग्नक—यदि पत्र की पूर्णता के लिए पूर्ववर्ती सन्दर्भ आवश्यक होता है, तो उसका पत्र में उल्लेख करके उसे संलग्न कर दिया जाता है।

(xii) पृष्ठांकन—सरकारी पत्र की प्रतिलिपि कभी-कभी अन्य किसी कार्यालय को भेजी जाती है। ऐसी स्थिति में पत्र के समाप्त हो जाने पर उसका पृष्टांकन करना जरूरी होता है। यथा—

प्रतिलिपि सूचनार्थ एक आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

1. ....

2. ....

(xiii) हस्ताक्षर—पृष्ठांकन के पश्चात् उपर्युक्त प्रकार 'आज्ञा से' लिखकर उसके नीचे किसी कनिष्ठ अधिकारी के हस्ताक्षर करा लिए जाते हैं; यथा—

आज्ञा से
जयशंकर कुमार
अपर सचिव

सरकारी पत्रों का प्रयोग-क्षेत्र

सरकारी पत्र दूसरे देशों, राज्य सरकारों, सम्बद्ध और अधीन कार्यालयों से समस्त औपचारिक पत्र व्यवहार के लिए प्रयोग किए जाते हैं। जनता को या सरकारी कर्मचारियों को संस्थाओं या संगठनों के सदस्यों के साथ किये जाने वाले समस्त पत्र-व्यवहार के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है। उन सभी सरकारी पत्रों में जो किसी मन्त्रालय से भेजे जाते हैं और भारत सरकार के आदेशों या विचारों को व्यक्त करने के लिए लिखे जाते हैं। यह साफतौर पर बता देना चाहिए कि वे सरकार के निर्देश से लिखे गये हैं।

सरकारी पत्राचार के विभिन्न रूप या प्रकार

संघीय सरकार या राज्य सरकार के विभिन्न कार्यालयों में अनेक स्तरों पर पत्राचार किया जाता है। सरकारी एत्र अनेक प्रकार के होते हैं, जिनमें प्रमुख निम्नलिखित हैं—

(क) सरकारी पत्र (Official Letter),

(ख) अर्द्ध-सरकारी पत्र (Demi-official Letter),

(ग) परिपत्र (Circular),

(घ) कार्यालय आदेश (Office Order),

(ङ) राजपत्र (Gazette),

(च) संकल्प (Resolution),

(छ) अधिसूचना (Notification),

(ज) पृष्ठांकन (Endorsement),
(झ) प्रेस विज्ञप्ति (Press Communique),
(ञ) द्रुत पत्र (Express Letter),
(ट) मितव्ययी पत्र (Savingram),
(ठ) अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note),
(ड) कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum) तथा ज्ञापन (Memorandum),
(ढ) अनुस्मारक (Reminder),
(ण) प्रतिवेदन (Report),
(त) तार (Telegram)।

उपर्युक्त पत्रों के क्रमश: उदाहरण निम्नलिखित हैं—

(क) सरकारी (शासकीय) पत्र
(Official Letter)

शासकीय पत्र का दृष्टांत–(i)

पत्र सं. ..../शि. अ. (2) 2016

प्रेषक,
विनय मोहन (आई. ए. एस.)
संयुक्त सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,
उच्च शिक्षा निदेशक,
उ. प्र. इलाहाबाद
शिक्षा (11) अनुभाग।

लखनऊ : दिनांक ....

विषय—विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का पाठ्यक्रम

महोदय,

उपर्युक्त विषय में मैं आपका ध्यान शासनादेश सं. 30/72-1-2000-17 (7) 2016 दिनांक 24 जनवरी, 2016 की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ।

उपर्युक्त विषय में शासन को अवगत कराया गया है कि प्रदेश के कतिपय विश्वविद्यालयों ने निर्धारित वर्ष से उपर्युक्त पाठ्यक्रम को लागू नहीं किया, जो नि:सन्देह गम्भीर विषय है।

मुझे आपसे इस विषय में आख्या प्राप्त करने का निर्देश हुआ है, जिसे आप कृपया 15 दिनों में यह संकेत करते हुए भेज दें कि किन विश्वविद्यालयों ने उपर्युक्त विषय में अपेक्षित कार्यवाही नहीं की।

भवदीय
ह. ....
संयुक्त सचिव

शासकीय पत्र का दृष्टांत–(ii)

पत्र सं./136 (ज. यो.) 2016
वित्त मन्त्रालय
उत्तर प्रदेश शासन

प्रेषक,

बलकार सिंह
सचिव
वित्त मन्त्रालय, उत्तर प्रदेश शासन

सेवा में,

श्री नरेश पाठक,
सचिव
वित्त मन्त्रालय, भारत सरकार।

लखनऊ : दिनांक 8-9-2016

विषय—राज्य के लिए अतिरक्ति अनुदान

महोदय,

दिनांक 6 फरवरी, 2016 को राज्य मन्त्रिमण्डल के निर्णय के अनुसार मुझे आपसे यह निवेदन करने का आदेश हुआ है कि विगत वित्तीय वर्ष 2013-14 में प्रधानमन्त्री की 'जवाहर रोजगार योजना' के अन्तर्गत आबंटित धनराशि से अधिक धनराशि व्यय की जा चुकी है। इस स्थिति में अनुसूचित जाति/जनजाति की आवास-व्यवस्था तथा जल-आपूर्ति का कार्य पूरा नहीं हो सका है। इस कार्य को पूर्ण करने के लिए अतिरिक्त 50 करोड़ रुपये की धनराशि अपेक्षित है। यदि केन्द्र सरकार यह धनराशि प्रदिष्ट कर दे तो निःसन्देह उक्त कार्य पूर्ण किया जा सकता है।

आशा है कि उक्त विषय में केन्द्र सरकार के निर्णय से अवगत कराने की महती कृपा करेंगे।

भवदीय
(ह.) कलकार सिंह
सचिव

(ख) अर्द्ध-सरकारी पत्र
(Demi-official Letter)

अर्द्ध-सरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों या सूचनाओं के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए किया जाता है। कई बार सरकारी व्यवस्था के फलस्वरूप कोई मामला उलझ जाने पर सुलझता नहीं है या सुलझने में बहुत देर हो जाती है तब अपने समकक्ष अथवा अपने से कनिष्ठ स्तर के अधिकारियों को प्रस्तावित कार्य शीघ्र निपटाने के लिए जिस पत्र का प्रयोग किया जाता है उसे अर्द्ध-सरकारी पत्र कहा जाता है।

अर्द्ध-सरकारी पत्र की निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं—

(1) अर्द्ध-सरकारी पत्र **(डी. ओ. लैटर)** भी सरकारी कामकाज के सिलसिले में लिखा जाता है, किन्तु इसका लेखक कार्यालयीन कामकाज के बारे में कई बातें व्यक्तिगत रूप में भी लिख सकता है जिससे प्रस्तावित कार्य को व्यक्तिगत रुचि से तुरन्त निपटाया जा सके।

(2) जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना हो जिसकी कार्यवाही में बहुत देर हो चुकी है और सरकारी स्मरण भेजने पर भी कोई उपयुक्त जबाव न मिला हो तो भेजे जाने वाले पत्रादि अर्द्ध-सरकारी पत्रों के ढंग के हो सकते हैं।

(3) इसमें सर्वप्रथम शीर्ष पर अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या और दिनांक लिखा जाता है।

(4) इसमें निर्धारित क्रियाविधि के पालन की आवश्यकता नहीं होती।

(5) इन पत्रों के माध्यम से दूसरे व्यक्ति पर अपनत्व के द्वारा मनोवैज्ञानिक प्रभाव डाला जाता है जिससे सरकारी लालफीताशाही में उलझे किसी मामले को अविलम्ब निपटाने में सहायता मिलती है।

(6) अर्द्ध-सरकारी पत्रों में सम्बोधन तथा आलेखन का बड़ा महत्व रहता है। अतः सम्बोधन के रूप में महोदय के स्थान पर प्रिय, श्री या मान्यवर आदि का प्रयोग किया जाता है।

(7) अर्द्ध-सरकारी पत्रों में लेखक का व्यक्तित्व झलकता है और इसके माध्यम से काफी हद तक अपनत्व भी प्रकट किया जा सकता है।

(8) इन पत्रों में विचारों के आदान-प्रदान के लिए विशेष शासकीय औपचारिकता के निर्वाह करने की आवश्यकता नहीं होती।

(9) अर्द्ध-सरकारी पत्र लिखने का मूल उद्देश्य होता है, पत्र में निहित बातों या मामलों पर व्यक्तिगत रूप से विशेष ध्यान देकर कार्यवाही की जाए। अत: अपेक्षा की जाती है कि इस प्रकार के पत्र प्राप्त होने के बाद उन पर विशेष ध्यान देकर, जहाँ तक सम्भव हो सके, सम्बन्धित कार्य अथवा मामले का निपटारा अविलम्ब किया जाए।

(10) पत्र पूरा होने पर पत्र का प्रेषक हस्ताक्षर करता है, किन्तु नाम या हस्ताक्षर के नीचे प्रेषक का पदनाम नहीं लिखा जाता है। हस्ताक्षर के द्वारा पत्र की बायीं ओर प्रेषिती का नाम, पदनाम और पता आदि लिखा जाता है।

(11) ऐसे पत्रों में सम्बोधन के तौर पर नाम का प्रयोग किया जाता है तथा नाम से पहले 'प्रिय' या 'प्रियवर' अथवा 'प्रिय श्री' आदि जोड़ा जाता है।

(12) अर्द्ध-शासकीय या सरकारी पत्रों की भाषा आदरसूचक होनी चाहिए तथा उनमें आदेशात्मक वाक्यों का प्रयोग नहीं होना चाहिए।

(13) सबसे अन्त में प्रेषक का सिर्फ नाम अंकित रहता है उसका पद नहीं लिखा जाता।

सरकारी और अर्द्ध-सरकारी पत्रों में विभेद या अन्तर

उपर्युक्त दोनों प्रकार के पत्रों की तकनीक में बहुत अन्तर होता है। इनकी शैली और शिल्प दोनों ही अलग-अलग विशेषताएँ लिए हुए होते हैं। इनके बीच के अन्तर को हम निम्नलिखित बातों से समझ सकते हैं—

(1) सरकारी और अर्द्ध-सरकारी पत्रों में एक महत्वपूर्ण अन्तर यह होता है कि सरकारी पत्र किसी व्यक्ति विशेश से सम्बन्धित न होकर सामान्य होता है, जबकि अर्द्ध-सरकारी पत्र में वैयक्तिकता और आत्मीयता दोनों विद्यमान होती हैं।

(2) महत्व की दृष्टि से भी इनमें अन्तर विद्यमान होता है। सरकारी पत्र स्थायी महत्व के लिए होते हैं, जबकि अर्द्ध-सरकारी पत्र तात्कालिक महत्व के होते हैं।

(3) सरकारी पत्र प्राय: शासन के आदेशों के पालन हेतु लिखे जाते हैं या वे सीधे ही आदेश होते हैं, किन्तु अर्द्ध-सरकारी पत्रों में विषयानुरूप अनुरोध, निवेदन या अपेक्षा का भाव अन्तर्निहित होता है। इसमें किसी प्रकार के आदेश का भाव नहीं होता।

(4) सरकारी पत्र विधिक स्वरूप के होते हैं, जबकि अर्द्ध-सरकारी पत्र विधिक स्वरूप के नहीं होते।

(5) सरकारी पत्र और अर्द्ध-सरकारी पत्र की संरचना में भी अन्तर होता है। सरकारी पत्र के शीर्ष में शासन की आदेश संख्या अंकित होती है, जबकि अर्द्ध-सरकारी पत्र के शीर्ष में शासन की आदेश संख्या अंकित होती है, जबकि अर्द्ध-सरकारी पत्र में अर्द्ध-सरकारी पत्र संख्या अंकित होती है।

(6) सरकारी पत्र में पत्र की समाप्ति पर समापन के रूप में भवदीय के नांचे प्रेषक का नाम और पद का उल्लेख होता है।, जबकि अर्द्ध-सरकारी पत्र में प्रेषक के केवल हस्ताक्षर होते हैं, पद उल्लिखित नहीं होता।

अर्द्ध-सरकारी पत्र का दृष्टांत-I

चन्द्रशेखर लाहौरी
शाखा प्रबन्धक, कानपुर
दिनांक : 18 जून, 2016

सन्दर्भ सं./असप/285/95

प्रिय श्री महेश वैद्य,

दिनांक 28 मई, 2016 को खण्ड विकास कार्यालय में हुई स्थानीय शाखाओं के प्रबन्धकों की बैठक में आपने जो व्याख्यान दिया, उससे मैं प्रभावित हुआ हूँ। ग्रामीण क्षेत्र में दिए जाने वाले अग्रिमों की समस्याओं से जूझकर भी आपके द्वारा समाज के कमजोर वर्गों को किया गया वित्त-पोषण तथा उसकी कार्य-प्रणाली दोनों ही प्रशंसनीय हैं।

मैं अपनी शाखा-स्तर पर आपके द्वारा अपनायी गयी कार्य-प्रणाली को लागू करने का प्रयास कर रहा हूँ जिससे वित्त-पोषण की मात्रा में अधिक वृद्धि हो सके। आपसे निवेदन है कि उक्त विषय की पूरी जानकारी हमें भेजकर अनुग्रहीत करें।

आपका
चन्द्रशेखर लाहौरी

श्री रमेश सिंह
शाखा प्रबन्धक
बैंक ऑफ इण्डिया, कानपुर

अर्द्ध-शासकीय पत्र का दृष्टांत -II

जी.एस. यादव
संयुक्त सचिव

अर्द्ध-शासकीय पत्र सं. 130/8-9/2016
उत्तर प्रदेश शासन
शिक्षा विभाग

लखनऊ : दिनांक ....

प्रिय श्री सिंह,

शासन स्तर पर लगातार ऐसे प्रत्यावेदन प्राप्त हो रहे हैं कि विश्वविद्यालयों/महाविद्यालयों के सेवानिवृत्त प्राध्यापकों के पेंशन प्रकरणों को निस्तारण समय से नहीं हो रहा है, जिसके कारण वे विवश होकर शासन स्तर पर शिकयत कर रहे हैं।

शासन ने ऐसी स्थिति को बहुत गम्भीरता से लिया है, क्योंकि कुछ प्रकरणों में तो ऐसा भी हुआ है कि प्राध्यापकों ने माननीय उच्च न्यायालय में रिट (याचिकाएँ) दायर की हैं और शासन को परिहार्य व्यय (कास्ट) आदि का भुगतान करना पड़ा है।

कृपया आप यह सुनिश्चित करें कि आपके निदेशालय में इस प्रकार के कितने प्रकरण लम्बित हैं, जिनमें पेंशन निर्धारण होना है। इस विषय में मैं आपमे एक विशद आख्या की अपेक्षा करूँगा।

भवदीय

(ह.) जी.एस. यादव

श्री दयाराम सिंह,
शिक्षा निदेशक (उच्च शिक्षा)
उ. प्र. इलाहाबाद।

(ग) परिपत्र
(Circular)

सरकारी पत्राचार का यह एक अत्यन्त महत्वपूर्ण अंग होता है। परिपत्रों के माध्यम से विभिन्न मन्त्रालयों तथा विभागों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों, संलग्न अनुभागों, प्रभागों आदि को सरकारी सूचनाएँ, आदेश, अनुदेश या निर्देश आदि प्रेषित किए जाते हैं। परिपत्रों द्वारा आदेश, अनुदेश, तथ्यों या विषयवस्तु का सीधे प्रसारण होता है। परिपत्र की विशेषता यह होती है कि इसका प्रेषक एक ही होता है, विषयवस्तु भी एक होती है, किन्तु आवश्यकतानुसार इसे बहुत से अधीनस्थ तथा संलग्न कार्यालयों के नाम से प्रेषित किया जा सकता है।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से जारी किए जाने वाले परिपत्र हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषिक के रूप में होने चाहिए, परन्तु हिन्दी के प्रगामी प्रयोग में अधिकाधिक तेजी लाने के लिए यह आवश्यक है कि केवल पत्र ही नहीं परिपत्र भी मूल रूप में केवल हिन्दी में जारी किये जाने चाहिए। 'क' क्षेत्र अर्थात् हिन्दी भाषी क्षेत्र से इसकी शुरूआत की जानी चाहिए और धीरे-धीरे इसका विस्तार अन्य क्षेत्रों में किया जाना चाहिए, नहीं तो राजभाषा अधिनियम पर खड़े होकर हजारों वर्षों तक भी हिन्दी परिपत्र मूल रूप में जारी नहीं किये जा सकते। हिन्दी परिपत्र मूल रूप में तैयार करते समय निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान दिया जाना चाहिए—

(i) परिपत्र में प्रयुक्त भाषा की वाक्य-रचना सरल होनी चाहिए।

(ii) परिपत्र अन्य पुरुष में लिखा जाना चाहिए।

(iii) परिपत्र के बारे में उचित सामग्री तथा विषयवस्तु को सुव्यवस्थित ढंग से तैयार करके उनका संयोजन क्रमबद्ध रूप से करना चाहिए।

(iv) परिपत्र तैयार करने का चिन्तन-मनन आदि केवल हिन्दी में ही होना चाहिए। अंग्रेजी के अनुवाद की ओर ध्यान दिया जाय तो अच्छा होगा।

(v) तीव्र सम्प्रेषण के लिए परिपत्र संक्षिप्त एवं विषयानुसार होना चाहिए।

(vi) परिपत्र में प्रयुक्त पद-विन्यास, वाक्यांश तथा वाक्य रचना हिन्दी भाषा की प्रकृति के अनुसार छोटी तथा संक्षिप्त होनी चाहिए।

परिपत्र का उदाहरण

भारत सरकार

भारतीय भू-वैज्ञानिक सर्वेक्षण

केन्द्रीय क्षेत्र

इलाहाबाद

संख्या/परि/स्था/130/2016 दिनांक : 15 जून, 2016

विषय—कार्यालय में समय पर उपस्थिति।

संबद्ध कार्यालय के सामान्य परिपत्र संख्या 81/परि/190 दिनांक 2 जनवरी, 2016 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसमें स्पष्ट निर्देश दिया गया है कि कोई भी कर्मचारी कार्यालय में देरी से आने पर आधे दिन के अवकाश पर समझा जायेगा। कर्मचारियों को समय पर कार्यालय में आने के लिए भी आवश्यक निर्देश दिये थे।

विगत माह विभिन्न विभागों, अनुभागों तथा प्रभागों के आकस्मिक निरीक्षण से यह तथ्य प्रकाश में आया है कि अनेक कर्मचारी समय पर कार्यालय में उपस्थित नहीं हो रहे हैं। अतः निर्देश दिया जाता है कि इसके पश्चात् यदि कोई कर्मचारी निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित नहीं हुआ तो उसके विरुद्ध कठोर अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी।

क्षेत्रीय प्रशासन अधिकारी

कृते उप-महानिदेशक

(घ) कार्यालय आदेश

(Office Order)

विभिन्न सार्वजनिक कार्यालयों में सरकारी कामकाज के एक प्रमुख सम्पर्क माध्यम के रूप में कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रयोग किसी मन्त्रालय, सम्बद्ध विभाग, प्रभाग, अनुभाग तथा कार्यालय के कर्मचारियों के लिए सरकारी प्राधिकारी द्वारा सम्बन्धित कार्य हेतु किया जाता है। कार्यालय आदेश का उपयोग कर्मचारियों का स्थानान्तरण, पदोन्नति करने या रोकने, वेतन वृद्धि जारी करने, अवकाश मंजूर करने तथा अधिकारी और अनुभागों के वितरण आदि के लिए भी जारी किया जाता है।

कार्यालयों के आदेश का स्वरूप चूँकि आदेशात्मक होता है, उसका अनुपालन करना सम्बन्धित कर्मचारियों का परम कर्तव्य हो जाता है। कार्यालय के आदेश हमेशा उत्तम पुरुष एकवचन में जारी किये जाते हैं। इसमें भी सम्बोधन की औपचारिकता नहीं बरती जाती। इसकी भाषा सरल, स्पष्ट तथा सीधी होती है। इसके अन्त में दायीं ओर आदेशकर्ता प्राधिकारी के

हस्ताक्षर या पदनाम अंकित होता है। तत्पश्चात् पत्र के बायीं ओर नीचे उन कार्यालयों, अनुभागों, प्रभागों अथवा व्यक्तियों आदि के नाम लिखे जाते हैं।

कार्यालय आदेश का दृष्टांत–I

भारत सरकार

वित्त मन्त्रालय, नई दिल्ली–4

पत्र सं. 4450 — दिनांक : 28 जुलाई, 2016

कार्यालय आदेश

केन्द्रीय सचिवालय सेवा में द्वितीय पद क्रम (Grade) के अधिकारी के रूप में श्री अवनीश कुमार की पदवृद्धि करके दिनांक 15 जुलाई, 2013 से वित्त मन्त्रालय का उपसचिव बनाया गया है और आगामी आदेश होने तक उनकी नियुक्ति लेखा विभाग में कर दी गयी है।

(ह.) मयंक अग्रवाल
संयुक्त सचिव
भारत सरकार

प्रतिलिपि—

1. सभी मन्त्रालयों के अधिकारी और अनुभाग
2. श्री वलवंत सिंह, अनुभाग अधिकारी
3. श्री सांत्वना सिंह तदैव

कार्यालय आदेश का दृष्टांत–II

उच्च शिक्षा निदेशालय

उ. प्र. इलाहाबाद

पत्र सं. 1003/2007-6 — दिनांक : 13 जुलाई, 2016

कार्यालय आदेश

अधोलिखित अभ्यर्थियों को तदर्थ रूप में प्रवक्ता पद उनके प्रार्थना-पत्रों एवं साक्षात्कार के आधार पर वेतन क्रम 8000-275-12000 में चयनित किया गया है।

क्रम	अभ्यर्थी का नाम	विषय	महाविद्यालय का विवरण
1.	रेखा मौर्या	हिंदी	राजकीय महाविद्यालय, बदायूँ
2.	कविता कुलश्रेष्ठ	समाजशास्त्र	राजकीय महाविद्यालय, जौनपुर
3.	मयंक सिंह	अंग्रेज़ी	राजकीय महाविद्यालथ, पीलीभीत
4.	अविनाश यादव	संस्कृत	राजकीय महाविद्यालय, झाँसी
5.	निहारिका सिंह	भूगोल	राजकीय महाविद्यालय, इलाहाबाद
6.	श्वेता परिहार	अर्थशास्त्र	राजकीय महाविद्यालय, बरेली

(ह.) निदेशक
उच्च शिक्षा निदेशालय

प्रतिलिपि प्रेषित—

1. सम्बन्धित महाविद्यालयों के प्राचार्य।
2. सम्बन्धित अभ्यर्थी।

3. वित्त सचिव, उ. प्र. शासन, लखनऊ।
4. शिक्षा सचिव, उ. प्र. शासन, लखनऊ।

(ङ) राजपत्र
(Gazette)

'राजपत्र' (Gazette) में सरकारी सूचना तथा आदेशों को प्रकाशित किया जाता है। अतः राजपत्र की महत्ता सर्वश्रेष्ठ रूप में बनी हुई है। सरकार द्वारा जारी अधिसूचनाएँ, आदेश, संकल्प आदि भी राजपत्र में प्रकाशित होते हैं। भारत का राजपत्र पाँच भागों में छपता हैं। प्रत्येक भाग में कई खण्ड होते हैं। राजपत्र में छपने के लिए सामग्री भेज़ते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाता हैं—

(क) सामग्री का प्रकाशन राजपत्र के किस भाग और खण्ड में होना है, इसे प्रेस के मार्गदर्शन के लिए प्रति के एकदम ऊपर हमेशा लिखा होता है।

(ख) सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर की हुई मूल टाइप प्रति ही प्रेस में भेजी जाती है, साइक्लोस्टाइल की हुई प्रति की प्रेस कार्वन प्रति जिस पर अधिकारी के हस्ताक्षर न हों, प्रेस स्वीकार नहीं क़रता। प्रेस को भेजी जाने वाली प्रति में कोई यदि गलतियाँ ठीक की जाएँ तो शुद्धियाँ बहुत साफ तौर पर लिखी होती हैं और वे हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित भी होती हैं।

(ग) कोई भी सामग्री तब तक साधारण राजपत्र में नहीं छपाई जाती जब तक कि वह इतनी तात्कालिक न होती कि राजपत्र के आगामी साधारण अंक के छपने तक रोकी न जा सकती हो।

(घ) असाधारण राजपत्र के छपने की तारीख तय करते समय छपाई और लेखन सामग्री के मुख्य नियन्त्रक द्वारा निर्धारित समय अनुसूची का पालन किया जाता है। यदि किसी विशेष कारण से ऐसा करना सम्भव न होता है तो तारीख तय करने के पहले सरकारी प्रेस से सलाह जरूर ली जाती है।

(ङ) असाधारण राजपत्रों में छपने वाली अधिसूचना और उसके भेजने के लिए लिखे गये पत्र पर हमेशा ऐसे ही अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं, जिसका पद संयुक्त सचिव से कम नहीं होता है।

राजपत्र (गजट) का उदाहरण

(भारत सरकार गजट, भाग-2 अनुभाग-6 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

वित्त मन्त्रालय

संख्या 24 आई/एफ 15
दिनांक : 26 फरवरी, 2016

विज्ञप्ति

संविधान की धारा .... के अनुच्छेद .... के प्रति खण्डात्मक खण्ड के अधीन अधिकारों तथा इस सम्बन्ध में अन्य अधिकारों का प्रयोग करके राष्ट्रपति की वित्तीय पुस्तिका खण्ड-3 में दिए गये मौलिक नियमों में अग्र संशोधन करते हैं—

(i) खण्ड का शीर्षक एवं स्पष्टीकरण
(ii) यह नियमावली नियमित वेतन प्रणाली 2016 कहलायेगी।
(iii) यह नियमावली 1 मार्च, 2016 से लागू मानी जायेगी।

हस्ताक्षर
संयुक्त सचिव

प्रतिलिपि–
भारत सरकार के सभी सरकारी विभागों के अधिकारियों को सूचनार्थ प्रेषित।

(च) संकल्प
(Resolution)

संकल्प केवल सरकार की ओर से जारी किया जाता है। इसका प्रयोग सरकारी उपयोग के लिए अधोलिखित उद्देश्यों के लिए किया जाता है–

(i) नीति सम्बन्धी महत्वपूर्ण सरकारी निर्णयों की घोषणा करने के लिए।
(ii) सरकारी नीतियों की सार्वजनिक उद्घोषणा हेतु।
(iii) जब केन्द्रीय सरकार को जाँच समितियों अथवा जाँच आयोगों के विशिष्ट प्रतिवेदन या निर्णय आदि की घोषणा करनी हो।
(iv) जब केन्द्रीय सरकार विशिष्ट जाँच आयोगों या जाँच समितियों की नियुक्ति की सार्वजनिक घोषणा करना चाहे।

संकल्प को भी अधिसूचनाओं की तरह भारत के राजपत्र में, प्रकाशित किया जाता है। इसके पृष्ठांकन में सरकार द्वारा दिया गया आदेश होता है। इसका प्रकाशन भारतीय राजपत्र में किया जाए। संकल्प की भाषा विषयवस्तु के अनुरूप ही होती है तथा शेष बातें सामान्यतया सरकारी अधिसूचना के समान ही होती हैं।

संकल्प का उदाहरण
भारत सरकार
गृह विभाग

क्रमांक .... दिनांक ....

प्रस्ताव–

विगत कई वर्षों से भारत सरकार साम्प्रदायिक स्थानों, जिन्हें सरकार द्वारा अनुदान प्राप्त हो रहा है, के अनुदान बन्द करने के सम्बन्ध में विचार कर रही थी। सरकार ने अब समस्त साम्प्रदायिक संस्थाओं को अनुदान न देने का निर्णय कर लिया है।

आदेश–

समस्त साम्प्रदायिक संस्थाओं को सूचित करने के लिए प्रस्ताव की प्रतिलिपि भेजने का आदेश दिया जाता है तथा उपर्युक्त प्रस्ताव से सर्वसामान्य को सूचित करने के लिए भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किये जाने का आदेश दिया जाता है।

क, ख, ग
(ह.) सचिव,
भारत सरकार

(छ) अधिसूचना
(Notification)

सार्वजनिक कार्यालयों के सरकारी पत्राचार में अधिसूचना की अपनी स्वतन्त्र सत्ता एवं मूल्यवत्ता होती है। सरकारी अधिसूचनाएँ सामान्यत: भारत के राजपत्र में प्रकाशित होती हैं। अधिसूचनाओं में सरकारी आदेशों, नीतियों व नियमों के लागू होने, किसी विशिष्ट व्यक्ति को अधिकार प्रदान करने और केन्द्रीय सरकार आदि के राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों एवं स्थानान्तरणों आदि के सम्बन्ध में सूचनाएँ दी जाती हैं। अधिसूचना के आरम्भ में ही यह निर्देश दिया जाता है कि यह राजपत्र के किस भाग और कौन-से खण्ड में प्रकाशित की जाएगी। अधिसूचनाओं में किसी भी प्रकार का सम्बोधन तथा पत्र की अन्य औपचारिकताओं का निर्वाह नहीं होता।

अधिसूचना का मूल व मुख्य हेतु विविध सरकारी प्रयोजन की सूचना आदि देना होता है। इस पर संयुक्त सचिव अथवा उससे वरिष्ठ प्राधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं और तदुपरान्त प्रकाशनार्थ भारत सरकार के प्रेस में भेज दी जाती है। अधिसूचना को हमेशा अन्य पुरुष (Third person) में लिखा जाता है तथा इसमें मन्त्रालय का नाम, भेजने वाले के हस्ताक्षर, पदनाम, दिनांक एवं अधिसूचना संख्या आदि का उल्लेख मुख्य रूप से किया जाता है।

अधिसूचना का उदाहरण
(गजट-अधिसूचना)

भाग-3 अनुभाग-5
वित्त मन्त्रालय
नई दिल्ली, 26 जुलाई, 2016

नियुक्तियाँ
क्रमांक

श्री हेमन्त कुमार, आई. सी. एस., जो वर्तमान समय में शासन को अपनी सेवाएँ अर्पित कर रहे हैं, को 18 अगस्त, 2013 से वित्त मंत्रालय में उप-सचिव के पद पर नियुक्त किया गया है।

(क, ख, ग)
उपसचिव, भारत सरकार

क्रमांक

उपर्युक्त अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपि अधोलिखित विभागों और व्यक्तियों को सम्प्रेषित—

(1) गृह मन्त्रालय
(2) कोषाध्यक्ष, नई दिल्ली
(3) ....
(4) एम. जी. (महालेखाकार) उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

कृपया श्री हेमंत कुमार का एल. पी. सी. अविलम्ब ए. जी. सी. आर. नई दिल्ली के पास भेज दिया जाए।

(5) श्री हेमंत कुमार
उपसचिव, वित्त मंत्रालय

देवव्रत चतुर्वेदी
सचिव, भारत सरकार के निमित्त

(ज) पृष्ठांकन
(Endorsement)

पृष्ठांकन का प्रयोग तब किया जाता है, जब कोई कागत मूल रूप में भेजने वाले को ही लौटाना हो या किसी और मन्त्रालय या सम्बद्ध या अधीन कार्यालय को सूचना, टीका-टिप्पणी या निपटाने के लिए (मूल या उसकी नकल के रूप में) प्रेषित करना हो या जब पत्रादि पाने वाले के अलावा उसकी नकल और भी किसी को भेजनी हो। अन्तिम स्थिति में पृष्ठांकन का रूप निम्नलिखित में से कोई एक हो सकता है–

"............. को एक प्रति (जिस पत्र का यह उत्तर है, उसकी नकल के साथ सूचना/सूचना और सन्दर्भ/आवश्यक और सन्दर्भ/आवश्यक कार्यवाही/उत्तर शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जा रही है।"

प्रशासनिक मन्त्रालयों द्वारा जारी की गई वित्तीय मंजूरियों की नकलें भी, जिन्हें वित्त मन्त्रालय के द्वारा लेखा-परीक्षा-अधिकारियों के पास भेजना हो, पृष्ठांकन द्वारा ही प्रेषित की जाती हैं। राज्य सरकारों को नकलें भेजते समय इस प्रकार का पृष्ठांकन नहीं करना चाहिए। उन्हें वे 'पत्र' के रूप में भेजी जानी चाहिए। इसके लिए आमतौर से पत्र ही लिखा जाना चाहिए।

सरकारी पत्राचार में पृष्ठांकन का प्रयोग निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया जाता है–

(1) जब प्राप्त पत्रादि को मूल रूप में अथवा उसकी प्रतिलिपि को किसी सम्बद्ध मन्त्रालय, विभाग अथवा कार्यालय आदि को भेजा जाना हो।

(2) जब मूल पत्र प्रेषक को वापस लौटना हो।

(3) किसी विचाराधीन मामले को निपटाने अथवा उस पर विचार-विमर्श करने के लिए।

(4) जब किसी महत्वपूर्ण सरकारी पत्र की प्रतिलिपियाँ प्राप्तकर्ता के अतिरिक्त किसी दूसरे विभागों, अनुभागों अथवा कार्यालयों को भी प्रेषित की जानी हो।

पृष्ठांकन का उदाहरण

क्रमांक 8/15/3/3 (स्वा.)
भारत सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
नई दिल्ली, दिनांक 18 सितम्बर, 2016

अधोलिखित पत्र की एक-एक प्रतिलिपि आवश्यक कार्यवाही और सूचना हेतु श्री .... को प्रेषित की जा रही है।

सम्प्रेषित किए गए पत्रों की सूची

(i) ....

(ii) ....
(iii) ....
(iv) ....

उपसचिव भारत सरकार

(झ) प्रेस विज्ञप्ति
(Press Communique)

सरकार एवं सरकारी कार्यालयों की कार्य-प्रणाली में प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट (Press note) की विशेष भूमिका रहती हे। केन्द्रीय सरकार के निर्णयों, आदेशों, प्रस्तावों तथा नीतियों आदि को सार्वजनिकतौर पर प्रसारित एवं प्रचारित करने की उद्देश्य पूर्ति के लिए प्रेस विज्ञप्ति का प्रयोग किया जाता है। इसे प्रमुख समाचार-पत्रों में ज्यों-की-त्यों यथास्थिति प्रकाशित किया जाता है, क्योंकि उसका स्वरूप अत्यधिक औपचारिक होता है। सरकारी प्रेस विज्ञप्ति में समाचार-पत्र की ओर से कुछ भी घटाया या बढ़ाया नहीं जा सकता और न ही उसमें फेरबदल करने की अनुमति होती है।

प्रेस विज्ञप्ति चूँकि सूचनात्मक होती है, अत: इसमें सम्बोधन अथवा अधोलेख आदि औपचारिक बातें नहीं होती। इसकी भाषा सरल और सुबोध होने की अपेक्षा रहती है। प्रेस विज्ञप्ति में उसे जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह स्पष्ट आदेश भी दिया जाता है कि उसे विशिष्ट तारीख या अवधि में ही प्रकाशित किया जाए।

प्रेस विज्ञप्ति का उदाहरण-I

शुक्रवार 15 अगस्त, 2016 को सायंकाल 6 बजे से पूर्व प्रकाशित व प्रचारित की जाए।

प्रेस विज्ञप्ति

विषय—भारत और कम्बोडिया के बीच कूटनीतिक सम्बन्ध

भारत सरकार और कम्बोडिया की सरकार इस बात पर सहमत हो गयी हैं कि दोनों में दूतावास के स्तर पर कूटनीतिक सम्बन्ध स्थापित किये जाएँ। उन्हें विश्वास है कि इससे दोनों देशों के पहले से विद्यमान मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों में और सुदृढ़ता आयेगी।

मुख्य सूचना अधिकारी नई दिल्ली के पास विज्ञप्ति जारी करने तथा इसे विस्तृत रूप से प्रसारित करने के लिए प्रेषित।

नई दिल्ली : 3 अगस्त, 2016

(ह.) शिवनेश प्रसाद
संयुक्त सचिव,
भारत सरकार

प्रेस विज्ञप्ति का उदाहरण-II

प्रेस विज्ञप्ति

पाँच दिन तक जलापूर्ति में अवरोध

तकनीकी खराबी के कारण ललितपुर नगर के उत्तरी भाग में दिनांक 25-4-2016 से लेकर 29-4-2016 तक जलापूर्ति बाधित रहेगी।

ह.
अधिशासी अभियन्ता
जलकल विभाग
ललितपुर

दिनांक 24-4-2016

(ञ) द्रुत पत्र
(Express Letter)

इस पत्र को तुरन्त पत्र भी कहा जाता है। द्रुत पत्र का अर्थ है शीघ्र पहुँचने वाला पत्र। सरकारी कार्यों से सम्बन्धित सन्देश, सूचनाएँ, रिपोर्ट, समाचार आदि शीघ्र भेजने के लिए द्रुत पत्रों का उपयोग किया जाता है। ऐसे पत्रों की भाषा तार की भाषा-जैसी होनी चाहिए और पाने वाले को भी उसे उतनी प्राथमिकता या वरीयता देनी चाहिए। ऐसे पत्रों में पते पर 'तुरन्त वितरण' (Express Delivery) लिखा जाना आवश्यक होता है। अत्यधिक शीघ्रता के मामलों को छोड़कर और सभी मामलों में जहाँ तक हो सके, तार के बदले द्रुत पत्र को ही प्रयुक्त करना चाहिए।

द्रुत पत्र का उदाहरण

प्रेषक,
श्री क, ख, ग
प्रधान सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार।

सेवा में,
सचिव,
स्वास्थ्य मन्त्रालय,
नई दिल्ली।

क्रमांक ....

लखनऊ, दिनांक 19 मई, 1016
(नियुक्ति) (स) विभाग

श्री .... उप-संचालक के रूप में नियुक्ति विषयक सरकारी तार सं. .... दिनांक .... के सन्दर्भ में। पद का वेतनमान भारतीय, प्रशासकीय सेवा के ज्येष्ठ काल-वेतनमान में विनियमित होगा।

अभी यह पद केवल अस्थायी है और 1 जनवरी, 2017 तक के लिए स्वीकृत किया गया है।

(इसका निर्गमन अधिकृत है)
प्रधान सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार

(ट) मितव्यय पत्र
(Savingram)

इस पत्र को सेवाग्राम के नाम से भी जाना जाता है। मितव्यय पत्रों का स्वरूप द्रुत पत्र और तार जैसा ही होता है। सरकारी कार्य निष्पादन हेतु देश-विदेशों से गोपनीय स्वरूप का पत्र व्यवहार

करने के लिए मितव्यय पत्र का मुख्यत: प्रयोग किया जाता है। अन्य सरकारी पत्रों की अपेक्षा मितव्यय पत्र की अपनी कुछ विशेषताएँ होती हैं। ऐसे पत्रों की भाषा सामान्य सरकारी पत्रों की भाषा से सर्वथा कूट तार की भाषा जैसी होती है जो सामान्य जनता को समझ में नहीं आ सकती।

मितव्यय पत्र राजनयिक थैले या रजिस्ट्री बीमा डाक द्वारा भेजा जाता है और बीजांक कर्मचारी उसे सभी सम्बन्धित अधिकारियों को एक साथ बाँट देते हैं। बीजांक तार की तरह मितव्यय पत्र भी जहाँ तक सम्भव होता है कम-से-कम शब्दों में लिखा जाता है और उसके साथ कोई सहपत्र आदि नहीं भेजा जाता।

(ठ) अनौपचारिक टिप्पणी
(Un-official Note)

सरकारी कामकाज में अनौपचारिक टिप्पणी का भी प्रयोग कभी-कभी अवश्य किया जाता है। अनौपचारिक टिप्पणी मुख्यत: फाइल पर स्वतन्त्र टिप्पणी तैयार कर सम्बन्धित फाइल को ही मन्त्रालय अथवा विभाग आदि में भेजकर तथा स्वत:पूर्ण टिप्पणी अथवा ज्ञापन भेजकर किया जा सकता है। अनौपचारिक टिप्पणी की भाषा सरल और सुबोध होती है तथा उसे संक्षिप्त रूप में लिखा जाता है। इसमें न तो सम्बोधन होता है और न ही स्वनिर्देश।

इसका प्रयोग विभिन्न मन्त्रालयों, विभागों अथवा सम्बद्ध कार्यालयों आदि से विशिष्ट विषय या मामले पर विचार मँगाने हेतु किया जाता है। कभी-कभी आदेशों या अनुदेशों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण अथवा कुछ कागजात आदि मँगाने के लिए भी अनौपचारिक टिप्पणी का उपयोग किया जाता है।

(ड) कार्यालय ज्ञापन
(Office Memorandum)

सरकारी पत्राचार का यह महत्वपूर्ण अंग है। सामान्य रूप से कार्यालयों से ज्ञापित सूचना या आदेश कार्यालय ज्ञापन कहलाते हैं। इनका प्रयोग भारत सरकार और राज्य सरकारों के मन्त्रालयों के आपसी पत्र-व्यवहार एवं सूचना आदि के लिए होता है। कार्यालय ज्ञापन में पत्र के शीर्ष पर केन्द्र या राज्य सरकार के सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग या अनुभाग का उल्लेख किया जाता है। यह हमेशा अन्य पुरुष में लिखा जाता है। इसमें सीधे विषय की शुरूआत कर दी जाती है। इसमें सम्बोधन या अधोलेख नहीं होता, सिर्फ लिखने वाले का पदनाम और हस्ताक्षर होता है। इसमें प्राप्तकर्ता का नाम और पता आदि, प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर के पश्चात् सामान्यतया पत्र के बिल्कुल बायीं तरफ लिखा जाता है। कार्यालय ज्ञापन में यदि एक से अधिक अनुच्छेद हों तो पहले अनुच्छेद को क्रमांक न देकर उसके बाद के अनुच्छेदों या परिच्छेदों पर क्रमांक दिये जाते हैं। इसके वाक्य सामान्यत: कर्मवाचक ही होते हैं।

कार्यालय ज्ञापन का उदाहरण

क्रम संख्या 10/126/9/13 आवास

भारत सरकार

रेल मन्त्रालय

नई दिल्ली

दिनांक : 8 जून, 2016

विषय—आवास आबंटन

मुझे यह निर्देश प्राप्त हुआ है कि राजपत्रित अधिकारी श्रेणी-I के करीबन दस आवास शाहदरा दिल्ली क्षेत्र में खाली हो गये हैं और आबंटन के लिए तैयार हैं। अतः जो अधिकारी इन आवासों को प्राप्त करना चाहें, वे अपनी वरीयता के क्रमानुसार अपने प्रार्थना-पत्र निर्धारित फार्म में दिनांक 30 जून, 2016 तक इस कार्यालय में अवश्य प्रस्तुत करा दें, ताकि उन पर विचार करके आवासों का उचित आबंटन किया जा सके।

अवनीश चंद्र
संयुक्त सचिव,
रेल मन्त्रालय, भारत सरकार

प्रति : सभी विभागीय कार्यालय

ज्ञापन
(Memorandum)

इसका प्रयोग अधीनस्थ प्राधिकारियों के पास सूचना भेजने के लिए किया जाता है। यह सरकारी अदेश के समान नहीं होता। ज्ञापन हमेशा अन्य पुरुष में लिखा जाता है। इसमें भी सम्बोधन या अधोलेख नहीं होता, केवल अधिकारी के हस्ताक्षर और इसका पदनाम होता है। पाने वाले का नाम और पदनाम हस्ताक्षर के नीचे पृष्ठ के बायीं ओर लिखा जाता है। सरकारी कार्यालयों में अधिकारी कर्मचारियों की नियुक्तियाँ, तैनाती, स्थानान्तरण, वेतन वृद्धि आदि अनेक बातों के लिए ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है। कार्यालयी प्रार्थना-पत्रों, आवेदन-पत्रों आदि की पावती भेजने तथा अधीनस्थ कार्यालयों को पूरी तरह सरकारी न होने वाले आदेश भेजने के लिए भी ज्ञापन प्रयुक्त होता है। ज्ञापन के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए—

(1) ज्ञापन विषयानुरूप तथा संक्षिप्त लिखे जाने चाहिए न कि लम्बे-चौड़े व वर्णनात्मक।

(2) ज्ञापन की भाषा सरल तथा वाक्य एवं पद छोटे-छोटे होने चाहिए।

(3) कार्यालयी कामकाज में ज्ञापन एक व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति को नहीं, बल्कि एक पदाधिकारी दूसरे उससे घनिष्ठ पदाधिकारी को लिखता है।

(4) ज्ञापन में न सम्बोधन होता है, न आत्मनिर्देश। अन्त में केवल प्रेषक का हस्ताक्षर तथा पदनाम दिया जाता है।

(5) ज्ञापन सीधे विषय से सम्बन्धित ही लिखे जाते हैं। अतः ज्ञापन लिखने वाले पदाधिकारी को सरकारी नीतियों या सेवा शर्तों की पर्याप्त जानकारी होनी चाहिए।

ध्यातव्य—'राजभाषा नियम 1976' के अनुसार केन्द्रीय सरकार में कार्यरत प्रत्येक अधिकारी कर्मचारी का अधिकार होगा कि वह उसे दिया जाने वाला ज्ञापन केवल हिन्दी में माँग सकता है तथा अपना स्पष्टीकरण आदि भी केवल हिन्दी में प्रस्तुत कर सकता है।

ज्ञापन का उदाहरण
भारतीय जीवन बीमा निगम

क्षेत्रीय कार्यालय,
शाहजहाँपुर
दिनांक : 19 फरवरी, 2016

सन्दर्भ सं./क्षेका/का/128/15

ज्ञापन

श्री रामपाल, मोदी नगर, शाहजहाँपुर को एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि कार्यालय में अधीनस्थ पद पर नियुक्ति के लिए उन्होंने जो आदेवन दिनांक 20 अक्टूबर, 2012 को भेजा था, उस पर निगम ने कार्यावाही की है। श्री रामपाल को सूचित किया जाता है कि सरकारी नियमानुसार वर्तमान में अधीनस्थ कर्मचारियों की भर्ती सेवा नियोजन कार्यालय द्वारा सूचित किये गये उम्मीदवारों के पैनल से की जाती है। चूँकि श्री रामपाल स्वीकृत पैनल में नहीं हैं। अतः अधीनस्थ पद पर उनकी नियुक्ति करने में निगम असमर्थ है।

क्षेत्रीय प्रबन्धक

प्रति—

श्री रामपाल
मोदी नगर, शाहजहाँपुर।

(ढ) अनुस्मारक
(Reminder)

अनुस्मारक को स्मरण पत्र भी कहा जा सकता है। अनुस्मारक के लिए पत्र का वही रूप प्रयुक्त किया जाता है जिसमें मूलपत्र प्रेषित किया गया था। जब मूलपत्र के अनुसार कार्यवाही समय पर न की गई हो अथवा माँगी गई जानकारी समयावधि में न भेजी गई हो, तब सम्बन्धितों को कार्य का स्मरण दिलाने के लिए अनुस्मारक (स्मरण-पत्र) का प्रयोग किया जाता है। अनेक पत्रों और स्मरण पत्रों के बावजूद मामले का महत्व बढ़ने पर वांछित उत्तर न प्राप्त हो तब अर्द्ध-सरकारी पत्र (डी. ओ. लेटर) के रूप में भी अनुस्मारक लिखे जाते हैं।

अनुस्मारक का उदाहरण

क्रमांक 2/19/11 एम
भारत सरकार
शिक्षा मन्त्रालय

प्रेषक—

देवेंद्र प्रसाद
उपसचिव, भारत सरकार।

सेवा में,

सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार, लखनऊ।

दिनांक 8 अप्रैल, 2016

विषय—हिन्दी भाषा के सम्बन्ध में निर्णय।

महोदय,

उपर्युक्त विषय से सम्बन्धित पत्र क्रमांक 5/18/10 ए, ल. दिनांक 6 मार्च, 2014 की ओर

आपका ध्यान आकृष्ट कराते हुए निवेदन किया जाता है कि उपर्युक्त विषय का उत्तर अविलम्ब देने का कष्ट किया जाए।

भवदीय
प्रदीप माथुर
उपसचिव, भारत सरकार

(ण) प्रतिवेदन
(Report)

प्रतिवेदन का तात्पर्य

'प्रदिवेदन' शब्द अंग्रेजी के 'Report' का हिन्दी रूप है। अंग्रेजी में यह संज्ञा तथा क्रिया दोनों ही रूपों में प्रयुक्त होता है। अतः हिन्दी में भी इनको इन्हीं रूपों में व्यवहत किया जाता है। प्रतिवेदन के समानान्तर एक अन्य शब्द 'आख्या' भी प्रायः इसी अर्थ में प्रयुक्त होती है, पर अंग्रेजी में रिपोर्ट का पारिभाषिक शब्द 'प्रतिवेदन' ही स्वीकार किया गया है। हिन्दी के अनेक विद्वानों ने अंग्रेजी शब्द Report के भिन्न-भिन्न अर्थ किये हैं। इस दृष्टि से सर्वाधिक व्यापक दृष्टिकोण डॉ. फादर कामिल बुल्के का रहा है, जिन्होंने 'Report' को इन रूपों में व्यापकता दी है—(1) रिपोर्ट या प्रतिवेदन, (2) प्रतिवेदन प्रस्तुत करना, (3) विवरण देना, (4) संवाद लिखना या भेजना, (5) खबर, सूचना देना-बतलाना, (6) शिकायत, (7) समुपस्थित या उपस्थित होना, (8) अफवाह, उड़ती खबर, किंवदन्ती आदि, (9) नाम, (10) भूमिका।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि प्रतिवेदन का मुख्य अर्थ सरकारी कार्यलयों में रिपोर्ट या आख्या प्रस्तुत करना है।

प्रतिवेदन के गुण अथवा विशेषताएँ

प्रतिवेदन की पत्राचार में भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण होती है। इसके गुण अथवा विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—

(1) तथ्यों की स्पष्टता—प्रतिवेदन में जो भी तथ्य वर्णित हों, वे सुस्पष्ट और समझ में आने वाले हों। परस्पर विरोधी तथ्यों के लिए प्रतिवेदन में कोई स्थान नहीं होता। एक विशेष विषय से सम्बद्ध प्रतिवेदन की सीमाएँ होती हैं, जिनके अन्तर्गत प्रतिवेदक को स्पष्ट तथ्य प्रस्तुत करने होते हैं।

(2) दशा एवं स्थिति का निरूपण—किसी विषय को उसकी सम्पूर्णता में प्रस्तुत करना प्रतिवेदन की अन्य महत्वपूर्ण विशेषता है। इसी के अन्तर्गत सम्बन्धित विषय की वर्तमान दशा एवं स्थिति का निरूपण किया जाता है।

(3) यथार्थ तत्व-बोध की क्षमता—प्रतिवेदन से सम्बद्ध अधिकारी, संगठन, समिति या प्रतिष्ठान यह चाहता है कि उसके समक्ष प्रस्तुत किया जाने वाला प्रतिवेदन तथ्यपूर्ण और अपेक्षित तत्व का बोध कराने में सक्षम हो। दूसरे शब्दों में प्रतिवेदन में वर्णित तथ्य स्पष्ट, तर्कसंगत एवं पुष्ट हों, ताकि उनके सम्बन्ध में किसी प्रकार के सन्देह के लिए स्थान न रहे।

(4) निष्पक्ष दृष्टि—प्रतिवेदन में निष्पक्षता आवश्यक तत्व है। इस गुण के अभाव में प्रतिवेदक किसी भी एक पक्ष से सम्बद्ध होकर पक्षपातपूर्ण प्रतिवेदन दे सकता है, परिणामतः किसी पक्ष के प्रति अन्याय होने की सम्भावना बढ़ जाती है।

(5) अर्थपूर्ण भाषा—तथ्यों के एकत्रीकरण के पश्चात् उन्हें सार्थक भाषा के माध्यम से प्रस्तुत करना एक सराहनीय विशेषता है। अर्थपूर्ण भाषा के अभाव में अनेक स्तरों पर अनर्थ हो जाता है—या तो उच्च अधिकारी प्रतिवेदन के भाव को समझ ही नहीं पाता या उसमें परस्पर विरोधी स्थिति के कारण भ्रम की स्थिति उत्पन्न हो जाती है।

प्रतिवेदन के भेद या प्रकार

विषयवस्तु की विभिन्नता एवं प्रकृति के आधार पर प्रतिवेदन निम्नलिखित प्रकार के होते हैं—

(1) शासकीय प्रतिवेदन तथा (2) अशासकीय प्रतिवेदन। यहाँ इन दोनों के पुनः उपभेद इस प्रकार प्रस्तुत किये गये हैं—

(क) शासकीय प्रतिवेदन

(i) न्यायालय द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन
(ii) गोपनीय प्रतिवेदन
(iii) निरीक्षण समिति का प्रतिवेदन
(iv) विभागीय प्रतिवेदन।
(v) केन्द्रीय मन्त्रालय द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन
(vi) सचिवालय द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन
(vii) आयोग द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन

(ख) अशासकीय प्रतिवेदन

(i) सामाजिक प्रतिवेदन
(ii) क्षेत्रीय प्रतिवेदन
(iii) गोपनीय प्रतिवेदन
(iv) संवादात्मक प्रतिवेदन
(v) विज्ञप्ति प्रतिवेदन
(vi) दलीय प्रतिवेदन

प्रतिवेदन का उदाहरण-I

'उत्तर प्रदेश के पूर्वी जनपदों के चिकित्सालयों में चिकित्सा की स्थिति' विषय पर प्रतिवेदन

सचिव
स्वास्थ्य मन्त्रालय
उत्तर प्रदेश शासन।

उपरोक्त विषय में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए यह आवश्यक हो गया था कि मैं सम्बन्धित जिलों के चिकित्सालयों पर उपस्थित होकर स्वयं उनकी स्थिति से अवगत हो जाऊँ। एतदनुसार यह देखा गया कि उक्त जनपदों के चिकित्सालयों में चिकित्सकों की या तो कमी है या वे नियुक्त ही नहीं हैं; फलस्वरूप जनता को अपनी चिकित्सा कराने में घोर असुविधा एवं परेशानी का सामना करना पड़ रहा है। प्रथम दृष्टि से ही यह आवश्यक प्रतीत हुआ कि राज्य सरकार उन-उन स्थानों पर चिकित्सकों की नियुक्ति करे जहाँ वे नियुक्त नहीं हैं।

यह भी संज्ञान में आया है कि कुछ चिकित्सक कुछ अस्पतालों में नियुक्त तो हुए हैं, परन्तु उन्होंने विधिवत् अपना कार्यभार ग्रहण ही नहीं किया है। ऐसे चिकित्सकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने की जरूरत है।

यह भी संज्ञान में आया है कि नये चिकित्सक पिछड़े जिलों के चिकित्सालयों में कार्य करने से हिचकते हैं, अतः सरकार इस विषय में यह नियम बना सकती है कि प्रत्येक नव-नियुक्त चिकित्सक को अनिवार्य रूप से प्रारम्भिक दो वर्षों की सेवा पिछड़े जिलों में ही करनी पड़ेगी, तदनन्तर उन्हें मैदानी क्षेत्र प्राप्त होगा।

यदि सरकार उपर्युक्त संस्तुतियों पर कार्यवाही करती है तो निस्सन्देह कुछ सुधार अवश्य होगा।

ह.
स्वास्थ्य मन्त्रालय,
उ. प्र. सरकार, लखनऊ

प्रतिवेदन का उदाहरण – II

विषय—प्रज्ञा महाविद्यालय, कन्नौज का वार्षिक प्रतिवेदन

यह महाविद्यालय सन् 1950 में स्वतन्त्रता सेनानी बलवीर सिंह जी की उदारता तथा डॉ. सत्यदेव तिवारी की सत्प्रेरणा से स्थापित हुआ था। बलबीर सिंह जी की ओर से प्रत्येक वर्ष इसे रु. 80,000 की धनराशि प्राप्त होती है।

अध्यापकों की निष्ठा तथा छात्र-छात्राओं की अध्ययनशीलता के परिणामस्वरूप इसमें कला, वाणिज्य तथा विज्ञान तीन संकायों की शिक्षा प्रदान की जाती है। कला संकाय के अन्तर्गत छः विषयों में परास्नातक कक्षाएँ हैं। महाविद्यालय के पास सम्प्रति 20 विशाल अध्ययन कक्ष हैं। मुख्य भवन के समीप ही विशालकाय पुस्तकालय, वाचनालय कक्ष स्थापित हैं। खेलकूद तथा एन. सी. सी. की भी उचित व्यवस्था है।

विगत सत्र 2015-16 में छात्र संख्या 2800 रही। परीक्षाफल भी बहुत अच्छा रहा। एम. ए. में 85%, बी. ए. में 65% एवं बी. एस-सी. में 77% परिणाम रहा। वाणिज्य में परिणाम शत-प्रतिशत रहा।

अपने उत्कृष्ट अनुशासन के कारण महाविद्यालय को अनेक प्रशंसा-पत्र प्राप्त हो चुके हैं। महाविद्यालय के अनेक छात्रों ने विश्वविद्यालय में शीर्ष स्थान प्राप्त किया है। महाविद्यालय में गत वर्ष विभिन्न परिषदीय कार्यक्रम सम्पन्न हुए।

प्राचार्य
प्रज्ञा महाविद्यालय, कन्नौज

(त) तार
(Telegram)

'तार' सरकारी पत्राचार में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करता है। तार सिर्फ उन्हीं मौकों पर भेजे जाते हैं जब बहुत आवश्यक हो, क्योंकि हवाई डाक द्वारा बहुत जल्दी पत्रादि पहुँचाने की सहूलियत है। इसलिए अगर पत्रादि के ऊपर उपयुक्त 'प्राथमिकता' के चिन्ह देने या तुरन्त डाक द्वारा उसे भेज देने से काम चल जाए तो तार नहीं भेजे जाते। तार का मूल छोटा होना चाहिए पर इतना भी नहीं कि मतलब साफ न निकल सके अर्थात् तार संक्षिप्त हो, किन्तु बोधगम्य भी होने चाहिए। तार अग्रलिखित दो प्रकार के होते हैं–

(i) शब्दबद्ध तार, जिन्हें साधारण भाषा में लिखा जाता है और सीधे तार घर भेज दिया जाता है। सम्बन्धित मन्त्रालय उन्हें केन्द्रीय रजिस्ट्री के द्वारा ही भेजता है।

(ii) बीजांक और कूट भाषा तार, ये तार गुप्त ढंग के मामलों के सम्बन्ध में होते हैं और इसलिए कूट या बीज भाषा में भेजे जाते हैं। ये विदेश मन्त्रालय के केन्द्रीय बीजांक ब्यूरो द्वारा भेजे जाते हैं। ऐसे तारों का सम्पादन करने, उन पर क्रम संख्या डालने और उन्हें रखने आदि के बारे में विदेश मन्त्रालय ने विस्तार से अनुदेश दिए हैं। ऐसे तार में ऐसे अनुदेशों के पालन की अपेक्षा की जाती हैं।

हिन्दी-तार : नियमावली

(क) दस अक्षरों तक के शब्द का तार प्रभार एक शब्द के प्रभार के बराबर लगता है। यदि एक शब्द में इससे अधिक अक्षर हों तो दस-दस अक्षरों का एक और जो अक्षर बाकी शेष रहते हैं उनका भी एक ही शब्द मान लिया जाता है।

(ख) मात्राओं की गणना अलग-अलग नहीं की जाती।

(ग) ज़्यादा से ज्यादा दस अक्षरों वाले सम्पूर्ण क्रियावाचक वाक्य/वाक्यांश को भी तार प्रभार के लिए ही शब्द गिना जाता है।

(घ) विभक्तियों के 'चिन्हों' अथवा सम्बन्धसूचक शब्दों, जैसे—ने, की, के, लिए, का की, के, से, पर आदि को पहले शब्द के साथ ही लिखना चाहिए।

(ङ) समासयुक्त शब्द भी एक ही गिना जाता है; जैसे—सन्तोषप्रद, अत्यावश्यक आदि भी एक ही शब्द माने जाते हैं।

(च) संयुक्त व्यंजनों में प्रत्येक अक्षर को तार प्रभार के लिए अलग-अलग गिना जाता है जैसे—क्ष, त्र, स्व, मं, प्र, क्त आदि दो-दो अक्षर तथा स्थ्य, जज्व आदि तीन अक्षर माने जाते हैं।

(छ) यदि बीच में स्थान छोड़ा गया हो तथा दस से अधिक अक्षर न हों तो एक ही अक्षर गिना जाएगा। यथा—महाप्रबंधक, संयुक्त सचिव एवं प्रधानमंत्री आदि।

(ज) व्यापारिक चिन्ह अथवा संख्याएँ गिनने के लिए पाँच अंकों के चिन्हों तक के समूह को एक ही शब्द गिना जाता है।

(झ) शब्दों के प्रारम्भिक अक्षरों में से प्रत्येक को एक शब्द ही माना जाता है।

(ञ) जिस पते पर तार भेजा जाता है उसके नाम को एक शब्द माना जाता है, परन्तु उसे उस रूप में लिखना चाहिए जैसे कि तार निर्देशिका के नामों की सूची में लिखा गया है। जैसे—'मोदी नगर, कन्नौज' को एक ही शब्द गिना जायेगा।

(ट) हर एक विराम चिन्ह और कोष्ठकों को भी एक शब्द माना जाता है। (ण), (ए) आदि को एक-एक शब्द गिना जायेगा। इसी प्रकार दो शब्दों के बीच यदि वक्र रेखा/(ओबलीक) का प्रयोग किया गया हो तो उसके लिए एक शब्द मान लिया जाता है।

तार का उदाहरण

तार .... राज्य .... द्रुत

सारांश

कोलकाता

क्रमांक 9/2/10/2014

आपके पत्र क्रमांक .... दिनांक .... के सन्दर्भ में भारत सरकार आपका प्रतिवेदन (Report) स्वीकार करती है। 50 व्यक्ति नियुक्त कर लें।

प्रेषित और प्रेषक के तार के पते

तार से न भेजा जाए। (..................)

क, ख, ग

उपसचिव, भारत सरकार

(डाक से सम्प्रेषित प्रतिलिपि) सूचना एवं प्रसारण मन्त्रालय

नई दिल्ली,

दिनांक 10 जून, 2014

क्रमांक : 9/18/अ/2014

परिपुष्टि के लिए प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित

क, ख, ग

उपसचिव, भारत सरकार के लिए

व्यावसायिक या वाणिज्यिक पत्राचार

व्यावसायिक पत्र का अर्थ

(Meaning of Business Letter)

व्यावसायिक पत्र का अर्थ है व्यवसाय से सम्बन्धित पत्र लेखन। उद्योग-धन्धों अथवा व्यापारिक गतिविधियों के सम्बन्ध में जब एक व्यापारी अथवा व्यापारिक संस्थान द्वारा किसी अन्य संस्थान, कम्पनी, व्यक्ति आदि को पत्र लिखा जाता है, तो उन्हें व्यावसायिक पत्र कहा जाता है। इन पत्रों के माध्यम से व्यापारी को तैयार माल की जानकारी, माल मँगाने का आदेश, माल भेजने अथवा माल प्राप्ति की सूचना आदि दी जाती है अथवा उससे ली जाती है। इसके अलावा खराब माल की शिकायत, रुपये का तगादा तथा अपने माल का प्रचार करने हेतु भी इनका प्रयोग किया जाता है।

व्यापार में पत्रों का महत्व

व्यापार में पत्र-व्यवहार का बहुत महत्व है। कैसल महोदय की दृष्टि में "पत्र एक प्रतिनिधि का काम करता है। जिस प्रकार एक योग्य प्रतिनिधि किसी वस्तु के बाजार को बढ़ा सकता है और अयोग्य प्रतिनिधि बाजार को हाथ से खो देता है उसी प्रकार एक अच्छा पत्र ग्राहक को सन्तुष्ट करके उसे स्थायी रूप से व्यापार का हितैषी बना सकता है।" स्टोव महोदय की दृष्टि में "आपका पत्र किसी बिक्री के होने या न होने का निर्णय कर सकता है।" प्राय: व्यावसायिक पत्र लापरवाही और जल्दबाजी से लिखे जाते हैं, जबकि सफलता उन पत्रों को ही मिलती है जिनमें प्राप्तकर्ता के दृष्टिकोण को ध्यान में रखा जाता है और एक ऐसी तर्क शैली अपनाई जाती है जो कि पाठक के मन में विश्वास पैदा करे। व्यावसायिक पत्र टाइप करके अथवा सुन्दर हस्तलेख में लिखकर भेजे जाने चाहिए।

जिस प्रकार माल का विक्रय करना एक कला है उसी प्रकार पत्र लिखना भी एक कला है। एक प्रभावपूर्ण व्यापारिक पत्र माल के लिए आदेश ला सकता है, रूठे हुए ग्राहक को मना सकता है, नये ग्राहक बना सकता है, प्रतिनिधियों को अधिक काम करने के लिए प्रोत्साहन दे सकता है, डूबे हुए ऋण को वसूल कर सकता है और यहाँ तक कि व्यापारी को ख्याति प्राप्त करा सकता है। श्रेष्ठ पत्र लेखन की कला ही वास्तव में अधिक लाभ कमाने का एक अच्छा माध्यम है यह व्यापार को बढ़ाने का एक अत्यन्त सस्ता व निश्चित साधन है।

पत्र व्यवहार की उपयोगिता अथवा लाभ

व्यापार की स्थापना, व्यापार की वृद्धि, कुशल कर्मचारियों की प्राप्ति, प्रशासकीय सम्पर्क आदि सभी कार्यों के लिए पत्रों का बहुत अधिक महत्व है। पत्रों द्वारा व्यापारी को अधोलिखित लाभ प्राप्त होते हैं–

(i) पत्र से सौदों की शर्तों के बारे में स्थिति स्पष्ट हो जाती है।

(ii) पत्र व्यवहार द्वारा ग्राहकों की शिकायतें दूर की जा सकती हैं।

(iii) पत्र व्यापार की ख्याति को बढ़ाते हैं।

(iv) पत्र विज्ञापन का कार्य भी करते हैं।

(v) पत्र पुराने ऋणों की वसूली में सहायक होते हैं।

(vi) पत्र मौखिक सौदों की पुष्टि करते हैं।

(vii) पत्र ग्राहक से निकट सम्पर्क स्थापित करने का सरल व प्रभावपूर्ण साधन है।

(viii) पत्र द्वारा विभिन्न स्थानों के भाव, रुख व व्यापारिक स्थिति की जानकारी मिलती है।

(ix) पत्र नये व्यावसायिक क्षेत्र ढूँढ़ने के अच्छे साधन हैं।

(x) पत्र द्वारा समस्त व्यापारिक व्यवहारों का लिखित प्रमाण सुरक्षित रहता है।

व्यावसायिक पत्र के उद्देश्य

व्यावसायिक पत्र के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

(i) नये लोगों को व्यापारी से परिचित कराना, (ii) आपसी मतभेदों को समाप्त करना, (iii) कर्ज की वसूली करना, (iv) ग्राहकों का नवीन बाजार खोजना, (v) ग्राहकों की शिकायतों को दूर करना, (vi) पुराने ग्राहकों पर पकड़ बनाए रखना, (vii) अपनी साख को बढ़ाना, (viii) ग्राहकों की संख्या में वृद्धि करना, तथा (ix) व्यवसाय को उत्तरोत्तर प्रगति के पथ पर अग्रसर करना।

व्यावसायिक पत्र : गुण अथवा विशेषताएँ

एक अच्छे व्यावसायिक पत्र में निम्नलिखित गुणों या विशेषताओं का समावेश होता है–

(1) संक्षिप्तता–व्यापारिक पत्र में सार की बात लिखनी चाहिए। इधर-उधर की भूमिका बनाने तथा अनावश्यक रूप में लम्बे पत्र लिखने में, लिखने वाले और पढ़ने वाले दोनों का समय नष्ट होता है। व्यापारियों के पास वैसे भी समय का अभाव रहता है।

(2) पूर्णता–संक्षिप्तता का यह अर्थ नहीं कि पत्र में समस्त आवश्यक बातों का उल्लेख

न किया जाए। पत्र के अपूर्ण होने से पत्र व्यापार में देरी होती है और समय, श्रम व धन तीनों की हानि होती है। अतः व्यापारिक पत्र में सम्बन्धित सभी बातों का उल्लेख अवश्य करना चाहिए।

(3) नम्रता व शिष्टता—पत्र लिखने में नम्रता व शिष्टता का पर्याप्त ध्यान रखना चाहिए। इससे पत्र का ग्राहक पर अच्छा प्रभाव होता है और व्यापारिक सम्बन्धों में मजबूती आती है।

(4) यथार्थता और शुद्धता—एक अच्छे व्यापरिक पत्र में सभी तथ्यों का निरूपण सत्यता के साथ होना चाहिए। जो व्यापारी अपने ग्राहकों को झूठे प्रलोभन देते हैं या पत्र में झूठी बातें लिखते हैं और धोखा देते हैं, वे अपने पैरों पर कुल्हाड़ी मारते हैं। ग्राहक एक बार धोखा खाने के बाद पुनः उस प्यापारी के पास नहीं जाता है। इसलिए पत्र में लिखी गई बाजार की दरें, बिक्री की शर्तें आदि सभी बातें पूर्णतः सत्य होनी चाहिए।

(5) स्पष्टता—व्यापारिक पत्र की भाषा सरल व स्पष्ट होनी चाहिए। पत्र की भाषा कठिन नहीं होनी चाहिए। पत्र में भ्रम उत्पन्न करने वाले व दोहरे अर्थ रखने वाले शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

(6) स्वच्छता—व्यापारिक पत्र देखने में भी आकर्षक होने चाहिए। अच्छे सफेद कागज पर सुन्दर अक्षरों में लिखे या टाइप किये हुए पत्र का ग्राहक पर अच्छा प्रभाव पड़ता है। पत्र संख्या लेटर पैड पर लिखनी चाहिए और उसमें गलतियाँ व काट-छाँट नहीं होनी चाहिए। पत्र को लिफाफे में रखते समय कलात्मक ढंग से मोड़ना चाहिए व लिफाफे पर पूरा पता लिखना चाहिए।

(7) क्रमबद्धता—पत्र लिखने में विचारों को क्रमबद्ध व उचित ढंग से लिखना चाहिए। प्रत्येक विचार को उसके उचित स्थान पर प्रकट किया जाना चाहिए। इससे प्रत्येक वाक्य और शब्द का अगले वाक्य तथा शब्दों से उनका सम्बन्ध बना रहता है।

(8) प्रतीति शक्ति—प्रेषित पत्र ऐसी भाषा में लिखा जाना चाहिए कि उसमें लिखी बातों के बारे में पढ़ने वाले की प्रतीति हो। पत्र ऐसा तर्कपूर्ण होना चाहिए कि उसे पढ़कर पढ़ने वाला उसमें लिखे तर्कों द्वारा पूर्ण रूप से सन्तुष्ट हो जाए।

(9) प्रभावशीलता—पत्र प्रभावशाली होना चाहिए। प्रभावशाली पत्र अपने उद्देश्य को शीघ्रता से पूरा कर सकता है। अच्छे व्यापारिक पत्र ग्राहक को व्यापारी की इच्छानुसार कार्य करने के लिए प्रेरित करते हैं।

(10) आकर्षकता—एक आकर्षक पत्र, पढ़ने वाले पर अमिट छाप छोड़ता है। पत्र को आकर्षक बनाने के लिए निरन्तर परिश्रम तथा व्यावहारिक अनुभव की आवश्यकता होती है। जिस प्रकार एक व्यक्ति का व्यक्तित्व बात करने वाले को प्रभावित करता है, उसी प्रकार एक पत्र का स्वरूप उसे पढ़ने वाले को प्रभावित कर देता है।

(11) मौलिकता—पत्र लिखने की मौलिक रीति होनी चाहिए, इसका विकसित देशों में बहुत ध्यान रखा जाता है। प्राचीन व घिसी-पिटी भाषा का प्रयोग पढ़ने वालों पर अच्छा प्रभाव नहीं छोड़ता।

(12) उचित प्रारूप—व्यापारिक पत्र उचित प्रारूप में लिखे जाने चाहिए। पता, अभिवादन, विषय वर्णन, हस्ताक्षर आदि उचित रीति से होने चाहिए।

व्यापारिक पत्र के अवयव या अंग

वाणिज्यिक या व्यावसायिक पत्र में अनेक बातों का उल्लेख किया जाता है। इन सभी बातों को निश्चित क्रम तथा उचित रीति से लिखना चाहिए। प्रारूप के आधार पर व्यावसायिक पत्र के विभिन्न अंगों का वर्णन निम्नलिखित है—

(क) शीर्षक—व्यापारिक पत्र के ऊपरी भाग में सर्वप्रथम पत्र भेजने वाले व्यापारी की फर्म का नाम, पता, टेलीफोन नम्बर आदि लिखे जाते हैं। आजकल व्यापारी पत्र-व्यवहार के लिए नाम-शीर्षक (लेटर पैड) छपवा लेते हैं। ऐसी दशा में उपर्युक्त सब नाम शीर्षक के ऊपरी भाग में सुन्दर ढंग से छापे जाते हैं।

(ख) तिथि—पत्र के दाहिने तरफ शहर का नाम और उसके नीचे दिनांक लिखा जाता है। जिस दिन पत्र लिखा जाता है वह दिन, महीना तथा वर्ष पत्र में लिख दिया जाता है। पत्र की तिथि भविष्य में सन्दर्भ के लिए बड़ी उपयोगी सिद्ध होती है।

(ग) पत्र संख्या—व्यापारिक पत्रों को बाहर भेजने से पहले निर्गत पत्र-पुस्तक (Despatch Register) में चढ़ाया जाता है और उसकी क्रम संख्या पत्र पर लिख दी जाती है। यह दिनांक के सम्मुख बायीं तरफ लिखी जाती है जिससे ग्राहक का उत्तर आने पर उसका सन्दर्भ आसानी से ढूँढ़ा जा सकता है।

(घ) आन्तरिक पता—पत्र प्रारम्भ करने से पहले हाशिये के पास बायीं तरफ पत्र पाने वाले का नाम व पता लिखा खाता है। इसमें पहली पंक्ति में व्यापारी या फर्म का नाम् दूसरी पंक्ति में उसका पता अर्थात् बाजार, मोहल्ला आदि और तीसरी पंक्ति में उसके शहर का नाम तथा जिला व प्रान्त लिखा जाता है।

(ङ) विषय व पूर्व सन्दर्भ—आन्तरिक पता लिखने के बाद पत्र का विषय संक्षेप में लिखना चाहिए। इससे सारा पत्र पढ़े बिना ही पत्र के विषय का ज्ञान हो जाता है। यदि पत्र बहुत छोटा है तो विषय लिखने की आवश्यकता नहीं होती। कुछ व्यापारिक संस्थाएँ अभिवादन के बाद विषय लिखती हैं, परन्तु यह प्रणाली विशेष प्रचलित नहीं है। पत्र में विषय इस प्रकार लिखा जाता है—

विषय—रकम का भुगतान करने हेतु।

(च) अभिवादन—पत्र को प्रारम्भ करने से पहले प्रयुक्त शिष्टाचारपूर्ण शब्द को अभिवादन कहते हैं। ये शब्द विभिन्न ग्राहकों के लिए अलग-अलग होते हैं। इनकी सूची नीचे दी जा रही है—

फर्म के लिए	प्रिय महोदय,
एकल व्यापारी के लिए	प्रिय महोदय,
किसी व्यक्ति के लिए	महोदय, श्रीमान्,
किसी महिला के लिए	महोदया,
सरकारी पदाधिकारी के लिए	श्रीमान्

अभिवादन सूचक शब्द के बाद 'Comma' याने अर्द्ध-विराम (,) लगाना चाहिए।

(छ) पत्र के मुख्य अंग—यह पत्र का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा माना जाता है। व्यापारी को सन्देश भेजा जाता है वह इसी भाग में लिखा जाता है। इसे सुन्दर भाषा और उपयुक्त शैली में लिखना चाहिए। इसको निम्नलिखित तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है—

(i) प्रारम्भिक—पत्र का प्रारम्भिक भाग बहुत रोचक और महत्वपूर्ण होना चाहिए। इसकी भाषा शिष्टतापूर्ण होनी चाहिए। यदि पत्र किसी पत्र के उत्तर में लिखा गया हो तो प्रथम वाक्य में (पूर्व पत्र की संख्या) तिथि और विषय संक्षेप में लिखना चाहिए।

(ii) मध्य का भाग—इस भाग में पत्र के विषय के बारे में पूरा वर्णन लिखना चाहिए। इसमें प्रत्येक बात को पूर्ण रूप से स्पष्ट लिख देना चाहिए, क्योंकि पत्र के अनुसार कार्य होना इसी भाग में लिखे सन्देश पर निर्भर होता है। यदि पत्र में कई विषयों पर समाचार भेजना हो, तो कई अनुच्छेदों (Paragraphs) में लिखना चाहिए। एक अनुच्छेद में केवल एक ही बात का उल्लेख करना चाहिए। आजकल प्रत्येक विषय के लिए एक अलग पत्र लिखना अच्छा समझा जाता है।

(iii) सारांश—पत्र का मुख्य उद्देश्य लिखने के बाद सारांश की विषय सम्बन्धी प्रमुख बातें तथा सान्त्वना सूचक बातें लिखनी चाहिए—

(अ) हमेशा आशा है आप हम से पहले की भाँति सम्बन्ध बनाये रखेंगे।

(ब) कृपया शीघ्र पत्रोत्तर देकर अनुग्रहीत करें।

(ज) अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य—पत्र का मुख्य सन्देश लिखने के बाद जो शिष्टाचारपूर्ण शब्द लिखे जाते हैं, उन्हें प्रशंसात्मक वाक्य कहते हैं। इसे पत्र के अन्त में दायीं तरफ यथा लिखा जाता है—

समस्त प्रकार के व्यापारियों के लिए—आपका शुभचिन्तक, भवदीय या आपका विश्वासी। इस वाक्य के अन्तिम शब्द के बाद विराम (।) लगना चाहिए।

(झ) हस्ताक्षर—प्रत्येक पत्र के प्रशंसात्मक वाक्य के नीचे पत्र लिखने वाले व्यापारी के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षर व्यापारी के स्वामी, साझीदार अथवा प्रबन्धक द्वारा किये जाते हैं। व्यापारिक पत्रों में फर्म अथवा कम्पनी के लिए किसी जिम्मेदार व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिए।

(ञ) संलग्नक—व्यापारिक पत्रों के साथ प्रायः चेक, बीजक, बिल्टी, खाता-विवरण, प्रलेख आदि भेजे जाते हैं। कोई नत्थी करने का कागज भेजने से नहीं रह जाए और पाने वाला उसकी प्राप्ति से इन्कार न करे, इसके लिए पत्र के बायीं ओर 'Encls' या 'संलग्नक' शब्द लिखा जाता है उसके बाद नत्थी किए कागजों की संख्या लिख दी जाती है।

(ट) पुनश्च—कभी-कभी पत्र लिखने के बाद कोई ऐसी घटना हो जाती है जिसका वर्णन पत्र में लिखना आवश्यक होता है। ऐसी दशा में पत्र के नीचे 'पुनश्च या P. S.' लिखकर उसके बाद उस समाचार को लिख दिया जाता है।

(ठ) टाइपिस्ट का संक्षिप्त नाम—पत्र के अन्त में 'संलग्नक' के नीचे उस व्यक्ति का संक्षिप्त नाम (Initials) टाइप कर दिया जाता है जिसने पत्र को टाइप किया है।

(ड) हाशिया—पत्र को लिखते समय कागज के सम्पूर्ण भाग पर न लिखते हुए कागज के बायीं ओर कम-से-कम एक इंच का हाशिया (रिक्त स्थान) अवश्य छोड़ देना चाहिए। हाशिया से पत्र सुन्दर दिखता है, इसमें अधिकारीगण आवश्यक निर्देश लिख सकते हैं।

व्यापारिक पत्र का प्रारूप

शीर्षक

....

....

तार का नम्बर ....

टेलीफोन नं. ....

कोड नं. ....

पता ....

सन्दर्भ संख्या ....

दिनांक ....

पाने वाले का नाम एवं पता

....

....

अभिवादन

विषय शीर्षक

पत्र का मुख्य भाग

(i) प्रारम्भिक भाग ....

(ii) मध्य भाग ....

(iii) सारांश ....

अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य

....

हस्ताक्षर

पद

संलग्नक ....

पुनश्च ....

ह. लि..................

व्यापारिक पत्रों के प्रकार–(क) सूचनादायी तथा भुगतान सम्बन्धी पत्र, (ख) क्रयादेश सम्बन्धी पत्र, (ग) शिकायती पत्र, (घ) गश्ती-पत्र, (ङ) बैंक सम्बन्धी पत्र, (च) एजेन्सी सम्बन्धी पत्र, (छ) बीमा सम्बन्धी पत्र।

(क) सूचनादायी तथा भुगतान सम्बन्धी पत्र

सूचनादायी पत्र वे पत्र कहलाते हैं, जो विक्रेता द्वारा ग्राहक को माल भेजने की सूचना के उद्देश्य से लिखे जाते हैं अथवा ग्राहक जब माल प्राप्त कर लेता है तो विक्रेता को उसकी सूचना देता है। भुगतान सम्बन्धी पत्र भी दोनों तरफ से लिखे जा सकते हैं या तो ग्राहक भुगतान की सूचना देता है अथवा विक्रेता भुगतान प्राप्त करने के लिए ग्राहक को पत्र लिखता है। यदि भुगतान में विलम्ब होता है तो ग्राहक को कानूनी कार्यवाही करने की भी धमकी विक्रेता द्वारा दी जा सकती है। इस अवस्था में भी पत्र की भाषा संयत होनी चाहिए।

उदाहरण : पुस्तकें भेजने की सूचना का पत्र

स्मृति प्रकाशन
हॉस्पीटल रोड, आगरा

19 अगस्त, 2016

सेवा में,
कॉलेज बुक डिपो
विमल बाजार, रामपुर।

श्रीमान् जी,

हमें यह सूचना देते हुए प्रसन्नता हो रही है कि हमने आपके पत्र क्र. 123 दिनांक 1 अगस्त 2016 के अनुसार समस्त पुस्तकें पार्सल द्वारा भेज दी हैं। पुस्तकों की कुल कीमत 9990 रुपये हैं। यह भुगतान यदि शीघ्र हो सके तो प्रसन्नता होगी।

हमें हार्दिक प्रसन्नता है कि सेवा करने का आपने हमें सुअवसर प्रदान किया। साथ ही हमें यह भी विश्वास है कि भविष्य में भी हमें सेवा करने का अवसर अवश्य ही प्रदान करेंगे।

भवदीय
विपिन सिसोदिया
प्रोपराइटर

(ख) क्रयादेश सम्बन्धी पत्र

माल खरीदने हेतु जो पत्र लिखे जाते हैं उन्हें क्रयादेश-पत्र कहते हैं।

ललित बुक डिपो
चौक, इलाहाबाद

6 अगस्त, 2015

सेवा में,
स्मृति प्रकाशन
हॉस्पीटल रोड, आगरा।

महोदय,

हमने आपको एक पत्र 20 जून, 2015 को भेजा था जिसमें मूल्य-सूची भेजने के सम्बन्ध में लिखा था। वह सूची हमें प्राप्त नहीं हो सकी है।

अब आप मूल्य-सूची के साथ-साथ निम्नलिखित पुस्तकें भी भेजकर हमें अनुगृहीत करें–

8 अंग्रेजी–(बी. ए. प्रथम वर्ष)
30 समाजशास्त्र (बी. ए. द्वितीय वर्ष)
65 संस्कृत साहित्य (बी. ए. तृतीय वर्ष)
20 मनोविज्ञान (बी. ए. तृतीय वर्ष)

पुस्तकें अविलम्ब पार्सल द्वारा भेजने का कष्ट करें। साथ में मूल्य-सूची भी भेज दें। पुस्तकों की सुरक्षा की दृष्टि से पैकिंग ठीक प्रकार से हो, इसका भी ध्यान रखें।

आशा है कि हमारे क्रयादेश की पूर्ति शीघ्र ही हो सकेगी।

भवदीय
विवेक अग्रवाल
व्यवस्थापक
ललित बुक डिपो
चौक, इलाहाबाद

(ग) शिकायती-पत्र

शिकायती-पत्र उस समय लिखा जाता है जब विक्रेता द्वारा भेजा हुआ माल उसे समुचित रूप से प्राप्त नहीं होता या माल कम होता है अथवा टूटा-फूटा या खराब होता है। ऐसी अवस्था में विक्रेता को शिकायती-पत्र लिखा जाता है।

शिकायती-पत्र सरकारी अधिकारियों को भी उस समय लिखे जाते हैं जबकि किसी को कोई शिकायत उनके कार्यालयों की व्यवस्था की करनी होती है। यह बात ध्यान देने की है कि इन पत्रों की भाषा भी नम्र होनी चाहिए।

उदाहरण : डाकघर को शिकायती-पत्र

3/23, कमला नगर,
महतवाना
दिनांक 12-8-2016

सेवा में,
श्रीमान् डाकपाल महोदय
बाराबंकी

महोदय,

हमने एक रजिस्ट्री जिसका क्रमांक 18 है दिनांक 13-7-2016 को श्री गोविन्दनारायण द्विवेदी, घण्टाघर, ललितपुर (उ. प्र.) के पते पर भेजी थी जो आज तक उन्हें प्राप्त नहीं हो सकी है। इस रजिस्ट्री में आवश्यक कागजात थे। हम इसी पत्र के साथ रजिस्ट्री नम्बर भी संलग्न कर रहे हैं जिससे कि छानबीन में सुविधा हो सकेगी।

अतः श्रीमान् जी से निवेदन है कि यह आवश्यक जाँच शीघ्रातिशीघ्र कराने की कृपा करें जिससे कि आवश्यक कागजात उन्हें उपलब्ध हो सकें। इसके लिए हम सदैव आपके आभारी रहेंगे।

भवदीय
राम सजीवन

संलग्नक : पत्र-1

1. रजिस्ट्री की रसीद की छाया प्रति।

(घ) गश्ती-पत्र

जिन पत्रों के माध्यम से व्यापारी अपने ग्राहकों को सूचना देता है उन्हें गश्ती-पत्र या परिपत्र कहते हैं। गश्ती-पत्र अग्रलिखित कारणों से लिखे जाते हैं—

(क) कार्यालय का स्थान बदलने पर।

(ख) नई वस्तु की जानकारी ग्राहकों को देने के लिए।

(ग) पुराने साझीदार से अवकाश लेने पर तथा नया साझीदार बनाने के अवसर पर।

(घ) नयी शाखा खोलने पर।

पुराने हिस्सेदार के अवकाश लेने और नये साझीदार को शामिल करने की सूचना का गश्ती-पत्र।

मयंक मेडिकल स्टोर

टेलीफोन नं. 94.............

3/16 लोहा मण्डी,

पीलीभीत

सेवा में,

सर्वश्री सुशील मेडिकल स्टोर,

घीया मण्डी मार्ग, तारणपुर

26 जुलाई, 2016

महोदय,

बड़े दुःख के साथ सूचित करना पड़ रहा है कि हमारे पुराने साझीदार श्री मदन माहेन जी किसी कारण से अब अलग व्यापार शुरू करना चाह रहे हैं। अतः दिनांक 10 जुलाई, 2013 से वे अब इस दुकान के साझीदार के रूप में नहीं रहेंगे।

साथ ही यह भी सूचित करते हुए अत्यन्त प्रसन्नता हो रही है कि उनके स्थान पर नये साझीदार श्री ललित सिंह रहेंगे। श्री सिंह जी बड़े मिलनसार और नेक व्यक्ति हैं। हमें विश्वास है कि श्री सिंह जी के सहायोग से अब हम अपना व्यापार अधिक बढ़ा सकेंगे।

हमें पूर्ण विश्वास है कि आपका सहयोग पहले से भी अधिक प्राप्त होगा।

भवदीय

कृते, मयंक मेडिकल स्टोर

रामाधीन पाठक

साझीदार

श्री ललित सिंह जी इस प्रकार के हस्ताक्षर करेंगे—

ललित सिंह

(ङ) बैंक सम्बन्धी पत्र

बैंक और उससे लेनदेन करने वाले व्यक्तियों के बीच जो पत्र-व्यवहार होता है वह बैंक सम्बन्धी पत्र-व्यवहार कहलाता है। इन पत्रों को बैंक सम्बन्धी पत्र कहते हैं। बैंक से पत्र व्यवहार करते समय सबसे अधिक ध्यान दिनांक और चेक तथा ड्राफ्ट के नम्बरों का रखना चाहिए।

उदाहरण : चेक का भुगतान न करने के सम्बन्ध में पत्र

गौरव बुक सेन्टर

कटरा, इलाहाबाद

सेवा में,

श्रीमान् प्रबन्धक महादेय,

यूनियन बैंक,
कटरा, इलाहाबाद   18 जुलाई, 2016

विषय—चालू खाता सं. 3035 में चेक सं. 191022 का भुगतान रोकना।

महोदय,

हमने दिनांक 1 जुलाई, 2016 को एक चेक जिसका नम्बर 191022 था, श्री अखिलेन्द्र प्रसाद मेरठ को काटा था उन्होंने मुझे सूचना दी है कि वह चेक उनसे खो गया है। अत: श्रीमान् जी से निवेदन है कि उक्त चेक का भुगतान रुकवाने का कष्ट करें।

भवदीय
गौरव बुक सेन्दर
मिथिलेश कुमार
स्वामी

(च) एजेन्सी सम्बन्धी पत्र

एजेण्ट और विभिन्न कम्पनियों के मध्य जो पत्र-व्यवहार हुआ करता है उन्हें एजेन्सी सम्बन्धी पत्र कहते हैं। इसके अन्तर्गत एजेन्टों की नियुक्ति आदि भी आती है।

उदाहरण : ऐजन्सी चाहने के लिए पत्र

अनिल गौरव मशाला व्यापारी

पत्र क्र. सि/450   नई गंज,
इटावा

सेवा में,
सर्वश्री दुर्गा कम्पनी
मुम्बई।   18 सितम्बर, 2016

महोदय,

दिनांक 1 सितम्बर, 2016 के 'अमर उजाला' में प्रकाशित विज्ञापन के आधार पर ज्ञात हुआ है कि आप इटावा में किसी स्थानीय फर्म को अपना एजेण्ट नियुक्त करना चाहते हैं। इस कार्य के लिए हम सहर्ष तैयार हैं।

इटावा में हम विगत कई वर्षों से कार्य कर रहे हैं। जिले के अधिकांश विक्रेता हमसे घनिष्ठ सम्बन्ध रखते हैं। हमारी फुटकर बिक्री प्रतिमाह 50,000 रु. अनुमान से रहती है। हम प्रतिमाह आपका मशाला भी 50,000 रुपये का आसानी से बेच सकते हैं।

बिके हुए मशाले का भुगतान हम आपको 15 तारीख तक भेज दिया करेंगे। विज्ञापन आदि का व्यय आपको करना होगा। इस कार्य के लिए हम आपसे केवल 5 प्रतिशत कमीशन लेंगे।

हमारे निम्नलिखित कम्पनियों से व्यापारिक सम्बन्ध हैं—

1. अशोक मशाला, मेरठ।
2. गोल्डी मशाला, मुम्बई।
3. मुशी-पन्ना मशाला, वाराणसी।
4. राजेश मशाला, बुलंदशहर

यदि हमें आपने एजेण्ट नियुक्त किया तो हम सदैव आपका आभार मानेंगे।

भवदीय
कृते अनिल गौरव
मशाला व्यापारी

(छ) बीमा सम्बन्धी पत्र

बीमा कम्पनियों को या बीमा कम्पनियों के द्वारा जो पत्र लिखे जाते हैं, वे बीमा सम्बन्धी पत्र कहलाते हैं।

उदाहरण : अग्नि बीमा से सम्बन्धित पत्र

पत्र क्र. र. 222
टेलीफोन नं. 228031

तुकाराम सिंह
बघाड़ा, इलाहाबाद
28 अगस्त, 2016

सेवा में,
श्री मैनेजर महोदय,
जीवन बीमा निगम,
इलाहाबाद

महादेय,

हमारे एक गोदाम में धान एक हजार बोरी भरी हुई हैं जिनकी कुल कीमत 1 लाख रुपये के लगभग होती है। हम इस गोदाम का अग्नि-बीमा कराना चाहते हैं। कृपया हमें सूचित करें कि 6 महीने के बीमे के लिए कितना धन प्रीमियम के रूप में देना पड़ेगा। आप अपना प्रतिनिधि भेज सकें तो उत्तम रहेगा, क्योंकि वह स्थल भी देख लेगा और साथ ही हमसे फार्म भी भरवा लेगा।

हमें पूर्ण विश्वास है कि आप इस सम्बन्ध में शीघ्रता करेंगे।

भवदीय
तुकाराम सिंह

पारिवारिक अथवा व्यावहारिक पत्र

व्यक्तिगत पत्र—ये अनौपचारिक होते हैं। इनमें कहीं दिखावा या आडम्बर नहीं होता। व्यक्तिगत अथवा निजी पत्र लिखने वाला अपने को मानसिक दृष्टि से पत्र पाने वाले के काफी निकट अनुभव करता है। वह अपने मन की सभी बातों को लिखता है। इन पत्रों की विशेषता यह है कि इनमें हँसी होती है, आँसू होते हैं, भावों का आवेग होता है, उदासी की घुटन होती है। आदर व सम्मान होता है, स्नेह व वात्सल्य की छाया भी होती है। कुल मिलाकर व्यक्तिगत या निजी पत्र मानवीय भावनाओं के उद्गार होते हैं। इनमें शिकवे-शिकायत, रूठना-मनाना, उलाहना-गुस्सा आदि सभी मुद्राएँ व स्नेह, हर्ष, विषाद आदि सहज रूप में प्रस्तुत होते हैं।

व्यक्तिगत या निजी पत्र में कलात्मक रचना भी हो सकती है जिनका ऐतिहासिक और सांस्कृतिक महत्व होता है। ये पत्र अपने युग का प्रतिबिम्ब होते हैं। ऐसे पत्र साहित्यकारों, समाजसेवकों, चिन्तकों, गुरुओं, दार्शनिकों और राजनेताओं द्वारा लिखे हुए होते हैं। ये लेखक के व्यक्तित्व, चरित्र, स्वभाव, दृष्टिकोण, भावनाओं, मानसिक अन्तर्द्वन्द्वों, घात-प्रतिघात आदि का

सजीव व सटीक चित्रण अनजाने में ही कर जाते हैं। इनके द्वारा इतिहास, संस्कृति, समीक्षा, सामाजिक चेतना आदि की समकालीन जानकारी भी मिलती है।

अनौपचारिक तथा औपचारिक पत्रों में विभेद (अन्तर)

औपचारिक पत्र के साथ-साथ व्यापारिक पत्र भी अनेक मर्यादाओं और औपचारिकताओं से बंधे होते हैं, किन्तु अनौपचारिक पत्र में अपनापन और हृदय की बात कहने की ओर झुकाव रहता है। ये औपचारिक पत्रों की तरह अनेक मर्यादाओं व औपचारिकताओं से बँधे नहीं रहते। औपचारिक पत्रों के अन्तर्गत सरकारी तथा व्यावसायिक पत्र आते हैं। इनकी भाषा नपीतुली, स्पष्ट और निर्विवाद रहती है। इनमें मर्यादाओं का ध्यान रखते हुए विषयवस्तु व शैली की औपचारिकताओं का निर्वाह किया जाता है। अनौपचारिक पत्र सामाजिक व निजी पत्र होते हैं। इनमें कलात्मक रचनाएँ होती हैं।

अनौपचारिक पत्रों के अन्तर्गत सामाजिक व निजी पत्र, बधाई पत्र, निमन्त्रण पत्र, आमन्त्रण पत्र; परिचय पत्र और अन्य कार्यों से सम्बन्धित, सगे सम्बन्धी, प्रियजनों, मित्रों को लिखे जाने वाले निजी पत्र सम्मिलित होते हैं। ये पत्र भावना एवं विचार प्रधान होते हैं। इनमें आत्मीयता झलकती है। इनमें पत्र-लेखक का व्यक्तित्व प्रतिबिम्बित होता है। ये पत्र मानवीय उद्गारों का भण्डार होते हैं।

इनमें सौजन्यता, सहृदयता और शिष्टता होती है। मानव व मन के मनोविकार, भावों का आवेश, सब कुछ कहने की आकांक्षा, आदर, सम्मान, स्नेह, वात्सल्य, दया, करुणा, क्षमा, सन्तोष, असन्तोष सभी कुछ इनमें अभिव्यक्ति का माध्यम सहज रूप में ही बनते हैं। इनमें बड़ों के प्रति आदर भाव, छोटों के प्रति वात्सल्य और सम-वयस्कों के प्रति प्रेमभरा सम्बोधन व अभिवादन सन्निहित होता है।

निजी पत्रों के गुण अथवा विशेषताएँ

व्यक्तिगत अथवा निजी पत्र लिखने वाला अपने को मानसिक दृष्टि से पत्र पाने वाले के काफी सन्निकट अनुभव करता है। शिकवे-शिकायत, रूठना-मनाना, उलहना-गुस्सा आदि सभी मनोभावों का सहज सम्मिलन इन्द्रधनुष के रंगों के समान दिखाई देता है। इन पत्रों में हँसी, आँसू, भावों का आवेग, उदासी की घुटन, आदर व सम्मान, स्नेह और वात्सल्य की छाया तथा नम्रता व करुणा का रूप समाहित होता है। संक्षेप में कहा जा सकता है कि निजी पत्र मानवीय उद्गारों के भण्डार होते हैं। इन्हें लिखने और पाने वाले आपसी रिश्तों की गर्मी का एहसास करते हैं।

अनौपचारिक पत्रों में ऊपर दाहिनी ओर भेजने वाले का नाम, पता व दिनांक होता है। बायीं ओर ऊपर पत्र पाने वाले व्यक्ति के रिश्तों के आधार पर सम्बोधन व अभिवादन होता है। यह सम्बोधन और अभिवादन विभिन्न प्रकार का होता है। बड़ों के प्रति आदर का भाव, छोटों के प्रति वात्सल्य तथा समवयस्कों के प्रति प्रेम भरा सम्बोधन एवं अभिवादन होना चाहिए। इसके कुछ रूप निम्नानुसार हैं—

	सम्बन्ध	सम्बोधन	अभिवादन	निवेदन
1.	शिष्य-गुरु	पूज्य गुरु जी, श्रद्धेय गुरुवर	सादर प्रणाम, चरण स्पर्श	आपका शिष्य

2. पिता-पुत्र	प्रिय, आयुष्मान्	आशीष, आशीर्वाद, सदा प्रसन्न रहो	शुभेच्छु, शुभाकांक्षी
3. पुत्र-पिता	पूज्य, आदरणीय	सादर प्रणाम	आज्ञाकारी
4. पुत्र-माता	पूज्या, आदरणीया	चरण-स्पर्श	स्नेहाकांक्षी
5. मित्र-मित्र	प्रिय बंधु, प्यारे बंधुवर, प्रिय भाई	नमस्ते, नमस्कार	तुम्हारा, भवदीय
6. छोटे भाई-बहिन	प्रिय, आयुष्मान्	शुभाशीर्वाद, प्रसन्न रहो	शुभेच्छु, शुभाकांक्षी
7. अनजान पुरुष	प्रिय महोदय		भवदीय
8. अनजान स्त्री	प्रिय महोदया		भवदीय
9. परिचित स्त्री	मान्या		भवदीय

पत्रों का व्यावहारिक रूप

(अनौपचारिक पत्र, सामाजिक व व्यक्तिगत अथवा निजी पत्र)

उदाहरण-I
गुरु को पत्र

ईश्वरशरण डिग्री कॉलेज
इलाहाबाद
26, अगस्त, 2016

परम पूज्य श्रद्धेय गुरुजी,

सादर चरण स्पर्श।

आपका कृपापत्र प्राप्त हुआ। पढ़कर हृदय गद्गद् हो गया। आपके आशीर्वाद और शुभकामनाओं से अध्ययन के क्षेत्र में, मैं निरन्तर अग्रसर हो रहा हूँ। आपने जिस सद्भावना के साथ मेरे मार्ग को प्रशस्त किया है, मैं आपको विश्वास दिलाना चाहता हूँ कि वह सद्भावना प्रतिक्षण मेरा मार्ग प्रशस्त करती रहेगी। मेरी लेखन-शैली के सम्बन्ध में आपने जो सुझाव भेजे हैं, उस कमी को दूर करने के लिए मैं प्रयत्नशील हूँ। अध्ययन और लेखन के अतिरिक्त मैं क्रीड़ा-प्रतियोगिताओं में भी बड़े उत्साह के साथ हिस्सा ले रहा हूँ।

अन्य गुरुजनों को भी मेरा प्रणाम कहियेगा।

पता—
श्रद्धेय श्री हीरालाल शास्त्री
सलोरी, इलाहाबाद

आपका आज्ञाकारी शिष्य
रमेश प्रसाद
एम. ए. पूर्वार्द्ध

उदाहरण-II
मित्र को पत्र

पॉलिटेक्निक चौराहा
ओलन्दगंज,

जौनपुर
17 अगस्त, 2016

मित्र पंकज

सस्नेह नमस्ते।

तुम्हारा पत्र हमें आज ही प्राप्त हुआ है। पत्र पाकर मन प्रसन्नता से भर गया। हमारा परीक्षाफल घोषित हो चुका है। मैंने इस वर्ष एम. ए. पूर्वार्द्ध (हिन्दी) में 58 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं। यहाँ का एक वर्ष का अध्ययन शेष रह गया है। यह भी बड़े हर्ष की बात है कि अगले वर्ष तुम भी अध्ययन समाप्त करके घर आ जाओगे।

तुमने हमारे दैनिक-पत्र के समबन्ध में पूछा था। अब वह कुछ प्रगति पर है। पत्र के स्तर में काफी सुधार हुआ है। मेरा विचार है कि हम दोनों अगले वर्ष से स्वतन्त्र रूप में एक दैनिक-पत्र अपने ही नगर में निकालें। समाचारपत्रों के माध्यम से भी समाज को बहुत बदला जा सकता है। लेकिन बड़े खेद के साथ लिखना पड़ रहा है कि इस प्रकार की स्वस्थ पत्र-पत्रिकाएँ हमारे देश में बहुत कम हैं। मैं विश्वास रखता हूँ कि इस कमी को दूर करने में हमारा यह प्रयास गुणवत्ता से परिपूर्ण होगा।

शेष कुशल हैं। माँ जी को चरण-स्पर्श तथा छोटों को स्नेह।

तुम्हारा मित्र
राकेश

प्रति—महेश शुक्ल
23/48, सरोजनी नायडू नगर,
बदायूँ (उ. प्र.)

उदाहरण–III

रुपये मँगाने के लिए पिताजी को पत्र

आर्य कन्या महाविद्यालय
प्रतापगढ़
28 जुलाई, 2016

पूज्य पिताजी,

सादर प्रणाम।

बड़े हर्ष का विषय है कि मेरा प्रवेश बी. ए. तृतीय वर्ष में हो गया है। साथ ही मुझे छात्रावास में रहने के लिए भी स्थान मिल चुका है। महाविद्यालय 30 जुलाई, 2016 से प्रारम्भ हो रहे हैं। व्यवस्थित कक्षाएँ 6 अगस्त से प्रारम्भ हो सकेंगी।

अब मुझे पुस्तकें क्रय करनी हैं। अत: मनीआर्डर द्वारा 800 रुपये शीघ्र ही भेज दीजिए, जिससे अध्ययन प्रारम्भ किया जा सके।

आपकी पुत्री
चन्द्रकला

प्रति—श्री अखिलेश दास
महावन, फतेहपुर

उदाहरण – IV

मित्र को विवाह पर बधाई-पत्र

आनन्द भवन,
रामप्रिया रोड,

इलाहाबाद
5 सितम्बर, 2016

प्रिय मित्र,

सप्रेम नमस्ते।

तुम्हारा निमन्त्रण-पत्र प्राप्त हुआ है, लेकिन यकायक अस्वस्थ हो जाने के कारण इस पावन बेला पर उपस्थित नहीं हो सकता हूँ। विश्वास है कि क्षमा कर दोगे।

आज से तुम दोनों एक नये जीवन का शुभारम्भ कर रहे हो। ईश्वर तुम्हें इस नवीन जीवन में सफल होने के लिए सद्प्रेरणा और सद्बुद्धि प्रदान करे।

अनुपस्थिति का कारण पिताजी को अवश्य बता देना जिससे कि वे अन्यथा न समझें। अन्य मित्रों को मेरा यथायोग्य कहिएगा। शेष मुलाकात होने पर।

प्रति—पवन चन्द्र
किंग रोड, सुल्तानपुर (उ. प्र.)

तुम्हारा मित्र
विवेक सिंह

पुत्री का पत्र माता के नाम

68, शान्ति नगर
मेरठ
28-7-2016

आदरणीय माँ,

प्रणाम।

कई दिनों से तुम्हारा पत्र नहीं मिला। चिन्ता लगी रहती है। बरेली से कल ही आयी हूँ। शादी अच्छी तरह सम्पन्न हो गई। वहाँ चाचा-चाची सब ठीक हैं। मुन्नू का स्वास्थ्य ठीक है। पहले से काफी सुधार है। इलाज अभी चालू है। मौनू ठेकेदारी के काम में व्यस्त है। रूही पी. एम. टी. की तैयारी में लगी हैं। अभी पास के कुछ मेहमान यहाँ रुके हुए हैं।

एक खुशखबरी यह है कि मैंने अपना पार्लर शुरू करने का निश्चय किया है। फिलहाल पेन्टिंग और कढ़ाई की क्लास चल रही है। शेष ठीक है। पत्र शीघ्र देना। मौना को ढेर सारा प्यार। माँ कभी-कभी तो पत्र लिख दिया करो। भैया तो पत्र लिखते ही नहीं। क्या करें बहुत व्यस्त हैं। शेष मिलने पर।

आपकी
शालिनी

उदाहरण–V

आमन्त्रण पत्र

140, फ्रेण्ड्स कॉलोनी,
पीलीभीत
दिनांक 24-9-2016

आदरणीय परिहार जी

सादर नमस्कार।

आपको यह जानकर प्रसन्नता होगी कि दिनांक 30 सितम्बर, 2016 को मेरे नव-निर्मित कार्यालय का उद्‌घाटन समारोह आयोजित किया गया है। उद्‌घाटनकर्ता सुप्रसिद्ध कवि श्री गोपालदास नीरज करेंगे। इस शुभ अवसर पर आप सपरिवार सादर आमन्त्रित हैं। पधारने की कृपा करें। आपका आशीर्वाद हमारा मार्ग प्रशस्त करेगा। हमें आपकी प्रतीक्षा रहेगी।

स्नेहकांक्षी
गगन चतुर्वेदी

प्रति,

प्रो. परिसीमन चतुर्वेदी
48-A, प्रोफेसर कॉलोनी,
कानपुर देहात

उदाहरण–VI
स्वीकृति पत्र

प्रेषक : डॉ. मयंक वर्मा
अध्यक्ष, अंग्रेजी विभाग
श्री भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय, आगरा

दिनांक 19-10-2016

प्रति,

कुल सचिव महोदय
इलाहाबाद विश्वविद्यालय,
इलाहाबाद (उ. प्र.)

आपका पत्र क्रमांक 130/अका/100 दिनांक 27-4-16 प्राप्त हुआ। सत्य प्रकाश पचौरी के अंग्रेजी शोध उपाधि हेतु आयोजित मौखिकी सम्बन्धी आमन्त्रण स्वीकार है। दिनांक 29-11-16 को मौखिकी आयोजित करने की कृपा करें। मैं 27-11-16 को शाम को इलाहाबाद पहुँच जाऊँगा।

कृपया विश्वविद्यालय अतिथि गृह में सम्बद्ध दिवस को एक कक्ष भी आरक्षित कराने का कष्ट करें। आन्तरिक परीक्षक डॉ. योगेश नौहवार, अध्यक्ष अंग्रेजी विभाग को भी मेरे आगमन की सूचना दे दें।

धन्यवाद सहित।

भवदीय,
डॉ. मयंक वर्मा
(परीक्षक)

उदाहरण – VII
बधाई पत्र

महामना भवन, पटेल नगर,
मथुरा
दिनांक 28-1-2016

प्रिय आशीष,

यह जानकर हार्दिक प्रसन्नता हुई कि तुम 'विधि' (स्नातक) अन्तिम वर्ष की परीक्षा प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण कर अब श्री आनन्द भदौरिया एडवोकेट के मार्गदर्शन में वकालत के क्षेत्र में प्रवेश कर रहे हो। तुम्हें सनद मिल चुकी, यह जानकर भी बहुत प्रसन्नता हुई। जहाँ तक मैं समझता हूँ तुमने प्रदेश के जाने-माने अधिवक्ता के सहयोगी के रूप में कार्य करने का जो निर्णय लिया है, वह नि:सन्देह भावी सफलता का प्रतीक है। मेरी कामना है कि तुम विधि के क्षेत्र में प्रतिष्ठा प्राप्त करो। यह क्षेत्र स्पर्द्धापूर्ण है। मुझे तुम्हारी क्षमता पर भरोसा है। ईश्वर तुम्हारा मार्ग प्रशस्त करे। तुम सफल हो।

मेरा आग्रह अवश्य ध्यान रखना 'जीवन में सफलता उन्हीं का चरण चूमती है जो लगन, निष्ठा और परिश्रम से अपनी व्यावसायिक नैतिकता का पालन करते हुए अपना कार्य करते हैं।'

आदरणीय बाबूजी को सादर नमस्कार। चि. सुधा को आशीर्वाद। हम सब कुशल हैं।

शुभेच्छु,
अविनाश दत्त

शोक पत्र

222 नेहरू नगर, जसवंत नगर
दिनांक 22-7-2016

प्रिय विवेक

आदरणीय 'गुरु जी' के आकस्मिक निधन के समाचार से गहरा धक्का लगा। पिछली बार जब उनसे भेंट हुई थी वे पूरी तरह स्वस्थ थे। वे अचानक हम लोगों को छोड़ देंगे, इसकी कल्पना भी नहीं थी। अब भी विश्वास नहीं हो रहा कि वे हमारे बीच नहीं हैं। उनके जैसे सरल, स्नेही और कृपालु आत्मीय की छवि स्मृति-पटल से कभी नहीं मिट सकती। तुम लोगों पर तो दु:ख का पहाड़ टूट पड़ा है, किन्तु क्या किया जाए? इसे विधि का विधान ही मानना चाहिए।

तुम्हारी माताजी का दु:ख कल्पना से परे है। उन्हें सम्भालने की अत्यधिक आवश्यकता है। तुम बड़े हो, कर्त्तव्य का निर्वहन करो। परम पिता परमात्मा दिवंगत आत्मा को शान्ति दे तथा सभी परिजन दु:ख के इस वज्रपात के आघात को सहन करने की क्षमता पाएँ, यही मेरी ईश्वर से प्रार्थना है।

पाने वाले का नाम व पता—

शुभेच्छु,
दुर्गेश बहादुर

अभ्यास-प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. निम्नलिखित में कार्यालयी पत्राचार नहीं है—

(क) सम्पादक के नाम पत्र (ख) परिपत्र

(ग) संकल्प (घ) अनुस्मारक

2. कार्यालयी पत्रों की विशेषता है–
   (क) स्पष्टता (ख) यथार्थता
   (ग) सहजता (घ) ये सभी।
3. सरकारी कामकाज के लिए लिखे गये वे पत्र जो कि सरकारी अधिकारी द्वारा दूसरे सरकारी अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से लिखे जाते हैं, कहलाते हैं–
   (क) परिपत्र (ख) अर्द्ध-सरकारी पत्र
   (ग) कार्यालयी आदेश (घ) कार्यालय ज्ञापन
4. कार्यालयी पत्र का प्रयोग किया जाता है–
   (क) सरकारी काम-काज में (ख) राजकीय कार्य में
   (ग) प्रशासनिक कार्य में (घ) इन सभी में।
5. एक ही पत्र जब सम्बद्ध कार्यालयों को एक साथ भेजा जाता है, तो उसे कहते हैं–
   (क) ज्ञापन (ख) संकल्प
   (ग) परिपत्र (घ) अनुस्मारक।
6. किसी कर्मचारी के स्थानान्तरण की सूचना देने के लिए प्रयोग में लाए गए कार्यालयी पत्र का नाम है–
   (क) कार्यालय आदेश (ख) कार्यालय ज्ञापन
   (ग) निविदा सूचना (घ) परिपत्र।
7. केन्द्र सरकार के गृह मन्त्रालय द्वारा उत्तर प्रदेश को लिखा गया पत्र है–
   (क) शासकीय पत्र (ख) अर्द्ध-शासकीय पत्र
   (ग) व्यावसायिक पत्र (घ) आवेदन पत्र।
8. सरकारी कार्यालयों में अधिकांशतया किस पदावली का प्रयोग किया जाता है–
   (क) व्यक्तिगत हित में (ख) राष्ट्रीय हित में
   (ग) सार्वजनिक हित में (घ) जातीय हित में।
9. निम्नलिखित कौन-सा अनौपचारिक पत्र है–
   (क) कार्यालयी आदेश (ख) अर्द्ध-शासकीय पत्र
   (ग) कार्यालयी पत्र (घ) कार्यालयी ज्ञापन।
10. व्यावसायिक पत्राचार से आशय है–
   (क) औपचारिक पत्र (ख) व्यापार समबन्धी पत्र
   (ग) शिकायती पत्र (घ) इनमें से कोई नहीं।
11. पत्राचार किसकी अभिव्यक्ति का सरल ढंग है–
   (क) विचारों की (ख) व्यसनों की
   (ग) संकेतों की (घ) उपर्युक्त सभी की।
12. किसी विश्वविद्यालय द्वारा भारत सरकार को लिखा गया पत्र है–
   (क) शासकीय (ख) अर्द्ध-शासकीय
   (ग) गैर-शासकीय (घ) निजी पत्र।

13. जिन पत्रों में कुछ माँगा जाता है, उन्हें कहते हैं—

(क) आवेदन-पत्र (ख) निविदा

(ग) संकल्प (घ) प्रार्थना-पत्र।

14. निम्नलिखित में से सम्बोधन और स्वनिर्देश का उल्लेख नहीं होता—

(क) कार्यालयी पत्र में (ख) अर्द्ध-शासकीय पत्र में

(ग) प्रेस विज्ञप्ति में (घ) परिपत्र में।

15. आवेदन-पत्र के अन्तिम हिस्से में लिखा जाता है—

(क) भवदीय (ख) प्रार्थी

(ग) आपका ही (घ) निवेदक।

उत्तरमाला

1. (क), 2. (घ), 3. (ख), 4. (घ), 5. (ग), 6. (क), 7. (घ), 8. (ग), 9. (ख), 10. (ख), 11. (घ), 12. (ख), 13. (घ), 14. (ग), 15. (ख)।

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. पत्राचार या पत्र-लेखन से आप क्या समझते हैं?
2. पत्र-लेखन में मौलिकता का क्या आशय है?
3. कार्यालयी पत्र किस कार्य के निमित्त लिखा जाता है?
4. कार्यालयी पत्र में सहज भाषा का महत्व बताइए।
5. कार्यालयी पत्र किसे कहा जाता है?
6. कार्यालयी पत्र में स्पष्टता का महत्व बताइए।
7. सरकारी और अर्द्ध-सरकारी पत्रों में कोई दो अन्तर लिखिए।
8. सरकारी सूचना तथा आदेशों को किसमें प्रकाशित किया जाता है?
9. परिपत्र में प्रयुक्त की जाने वाली भाषा की वाक्य-रचना कैसी होनी चाहिए।
10. कार्यालयी पत्र के किन्हीं चार अंगों का उल्लेख कीजिए।
11. व्यावसायिक पत्र का अर्थ बताइए।
12. व्यावसायिक पत्रों के प्रकार लिखिए।
13. व्यावसायिक पत्र के चार अंगों का नामोल्लेख कीजिए।
14. व्यावसायिक पत्र के दो प्रमुख उद्देश्य लिखिए।

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. पत्र कितने प्रकार के होते हैं? संक्षेप में लिखिए।
2. एक अच्छे पत्र की विशेषताएँ संक्षेप में बताइए।
3. पत्र-लेखन क्या है? हमारे दैनिक जीवन में प त्रों का क्या महत्व है?
4. पत्र-लेखन की सामाजिक जीवन में आवश्यकता स्पष्ट कीजिए है।
5. अर्द्ध-सरकारी पत्र की अवधारणा स्पष्ट कीजिए।
6. सरकारी एवं अर्द्ध-सरकारी पत्रों में विभेद कीजिए।

7. व्यावसायिक पत्र लेखन से आप क्या समझते हैं? इनकी उपयोगिता स्पष्ट कीजिए।
8. अर्द्ध-शासकीय पत्र की संरचना सम्बन्धी मुख्य विशेषताएँ लिखिए।
9. कार्यालयी पत्र के कुछ प्रमुख प्रकारों का उल्लेख कीजिए।
10. कार्यालयी-ज्ञापन किसे कहते हैं? सोदाहरण समझाइए।
11. अनुस्मारक किसे कहते है?
12. शासकीय या सरकारी पत्रों में किन गुणों का होना आवश्यक है?
13. परिपत्र का अर्थ स्पष्ट करते हुए बताइए कि इसे कब लिखा जाता है?

विस्तृत उत्तरीय प्रश्न

1. पत्र-लेखन के अर्थ एवं महत्व का वर्णन करते हुए पत्राचार के प्रकारों का वर्णन कीजिए।
2. शासकीय पत्र किसे कहते हैं ? शासकीय पत्र की परिभाषा देते हुए इसके गुण बताइए।
3. पत्राचार से आप क्या समझते हैं ? एक अच्छे पत्र के गुण बताइए।
4. सरकारी अथवा कार्यालयी पत्र कितने प्रकार के होते हैं ? प्रत्येक का उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
5. पत्र-लेखन का क्या अभिप्राय है? पत्र-लेखन के महत्व का उल्लेख करते हुए स्पष्ट कीजिए कि पत्र-लेखन एक कला है।
6. अधिसूचना का उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
7. सरकारी (शासकीय) पत्र से आप क्या समझते हैं ? सरकारी पत्र की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
8. कार्यालयी पत्रों के विभिन्न प्रकारों को सोदाहरण समझाइए।
9. सरकारी पत्र के विभिन्न अंगों का विवरण प्रस्तुत कीजिए।
10. व्यावसायिक पत्रों से क्या अभिप्राय है? व्यावसायिक पत्र के महत्व एवं उद्देश्यों पर प्रकाश डालिए।
11. अच्छे व्यावसायिक पत्रों के गुणों तथा विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
12. व्यावसायिक पत्रों के विभिन्न प्रकारों का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।
13. व्यावसायिक पत्रों के विभिन्न अंगों पर प्रकाश डालते हुए उसका प्रारूप प्रस्तुत कीजिए।
14. निजी अथवा व्यावहारिक या पारिवारिक पत्र से आप क्या समझते हैं? इसकी विषयवस्तु की विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

5. पारिभाषिक शब्दावली का सैद्धान्तिक परिचय एवं व्यवहार

पारिभाषिक शब्दावली : अभिप्राय एवं स्वरूप

प्रयोजनूलक हिन्दी के परिप्रेक्ष्य में पारिभाषिक शब्दावली की भूमिका एवं महत्ता स्वयंसिद्ध है। पारिभाषिक शब्दावली किसी ज्ञान विशेष के क्षेत्र में एक निश्चित अर्थ में प्रयोग की जाती है। भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, दर्शनशास्त्र, राजनीति, समाजविज्ञान, मानवशास्त्र, जैव-तकनीक, अन्तरिक्ष विज्ञान, सूचना एवं संचार, आदि जैसे ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों के विशिष्ट शब्द पारिभाषिक शब्द कहे जाते हैं। पारिभाषिक शब्द वे शब्द होते हैं जिनकी निश्चित परिभाषा हो।

पारिभाषिक शब्द तकनीकी शब्द कहलाते हैं, इनके पीछे कोई विचार या संकल्पना निहित होती है। पारिभाषिक अर्थात् किसी निश्चित विचार या संकल्पना से उसको बाँध दिया गया हो, अर्थात् जिनका किसी क्षेत्र विशेष में एक निश्चित अर्थ सीमित कर दिया गया हो और उस क्षेत्र विशेष में उन्हें उसी अर्थ में प्रयोग किया जाता हो, किसी दूसरे अर्थ में नहीं। वस्तुतः पारिभाषिक शब्दों का अपना विशिष्ट अर्थ होता है जिससे उस शब्द में अनेकार्थकता नहीं होती।

शब्द का रूप एवं प्रकृति

जिसे हम भाषा कहते हैं, वह सार्थक शब्दों की एक सुगठित एवं व्यवस्थित इकाई है और शब्द एक भाषायी संकेत है जो किसी वस्तु के अर्थ अथवा किसी संकल्पना या अवधारणा को दिखाता है। लेखक को भाषा में शब्दों की ओर विशेष ध्यान देकर उनका विषयगत तथा संदर्भगत सुचारु ढंग से संयोजन करना पड़ता है क्योंकि शब्द का वही अर्थ होता है जो उसको प्रयोग करने वाला समाज उसे देता है। शब्दों के सार्थक प्रयोग पर ही विषयवस्तु तथा भाषा की अभिव्यक्ति सम्भव होती है। प्रयुक्ति अथवा प्रयोग के आधार पर 'शब्द' के एक ओर तो बहुप्रयुक्त, अल्पप्रयुक्त तथा अप्रयुक्त आदि भेद किए जा सकते हैं तथा दूसरी ओर सामान्य, अर्धपारिभाषिक तथा पारिभाषिक, लेकिन उपरोक्त सन्दर्भ में मुख्यतः शब्दों के तीन प्रमुख प्रकार या रूप माने जा सकते हैं–

(क) सामान्य शब्द

(ख) अर्धपारिभाषिक शब्द

(ग) पारिभाषिक शब्द

(क) सामान्य शब्द–इनका सम्बन्ध जीवन और जगत् के प्रतिदिन के व्यवहार तथा बोलचाल आदि से है। प्रत्येक भाषा की सर्वसामान्य अभिव्यंजना के मूलाधार ऐसे सामान्य शब्द ही माने जाते हैं और उनमें सम्बन्धित भाषा के सर्वनाम तथा सामान्य जीवन व जगत् से सम्बन्धित बहुप्रयुक्त क्रिया, संज्ञा, विशेषण तथा क्रिया विशेषण आदि समाहित रहते हैं। ऐसे सामान्य शब्दों के आधार पर ही कोई व्यक्ति भाषा सीखता है और उनका नित्य प्रति के व्यवहार में उपयोग भी

करता है। बच्चा भी जब मातृभाषा सीखता है तब सर्वप्रथम सामान्य शब्दों को ही सीखता है। खाना, पीना, चलना, चाचा, माँ, पिता, आना, जाना, ठण्डा, गरम, रोटी, पानी, क़लम, मेज, कुर्सी जैसे शब्द सामान्य शब्द की श्रेणी में आते हैं। बोलचाल, वार्तालाप, या संवाद तथा ललित साहित्य आदि में ऐसे शब्दों का प्रयोग होता है। सरलता, भावुकता, लक्षण-व्यंजनाश्रितता तथा सहजता आदि गुण सामान्य शब्दों में देखे जा सकते हैं।

(ख) अर्धपारिभाषिक शब्द—सामान्य शब्दों के अलावा कुछ ऐसे शब्द हैं जो सामान्य तथा पारिभाषिक दोनों रूपों में प्रयोग में लाये जाते हैं, दूसरे शब्दों में कुछ ऐसे शब्द होते हैं जिनका प्रयोग स्थिति, विषय-वस्तु तथा सन्दर्भ के अनुसार कभी तो सामान्य शब्दों के रूप में होता है और कभी पारिभाषिक शब्दों के रूप में।

उल्लेखनीय तथ्य यह है कि सामान्य शब्द को आसानी से पहचाना जा सकता है, किन्तु अर्धपारिभाषिक शब्द को उसकी विशिष्टताओं तथा विशेष ज्ञान की स्पष्टताओं के द्वारा पहचाना जा सकता है। विपदा, वेदना, क्रिया, सृजन, आपत्ति, रस, आदि ऐसे शब्द हैं जो अर्ध-पारिभाषिक शब्द-वर्ग में आते हैं। विश्व की भाषाओं में इस प्रकार के शब्दों की संख्या काफी मात्रा में विद्यमान है।

(ग) पारिभाषिक शब्द—इसको 'तकनीकी' शब्द भी कहा जाता है। **'टेक्निकल टर्मिनालॉजी'** के पर्याय के रूप में हिन्दी में **'पारिभाषिक शब्दावली'** अथवा 'तकनीकी शब्दावली' का प्रयोग समानार्थी रूप में किया जाता है। सर्वप्रसिद्ध कोशकार **डॉ. रघुवीर** ने पारिभाषिक शब्द की व्याख्या करते हुए लिखा है—"**पारिभाषिक शब्द उसको कहते हैं, जिसकी परिभाषा की गई। पारिभाषिक शब्द का अर्थ है जिसकी सीमाएँ बाँध दी गई हों। जिन शब्दों की सीमा बाँध दी जाती है वे पारिभाषिक शब्द हो जाते हैं और जिनकी सीमा नहीं बाँधी जाती वे साधारण शब्द होते हैं।**" पारिभाषिक शब्दों का सम्बन्ध ज्ञान-विज्ञान के विविध क्षेत्रों से है और उनकी परिधि निश्चित अर्थात् परिभाषित रहती है तथा विषय-पल्लवन की प्रक्रिया में इनका विशिष्ट स्थान रहता है। ज्ञान विशेष में इन शब्दों का अर्थ होता है।

अत: विषय-विशेष में इन शब्दों की सहायता से स्पष्ट तथा एकार्थक अभिव्यक्ति सम्भव होती है। अधिकांश पारिभाषिक शब्द अर्थसंकोच से बनाये जाते हैं जो जटिल विचारों को सांकेतिक रूप में अभिव्यक्ति प्रदान करते हैं। विभिन्न प्रकार के विज्ञानी शास्त्रीय सिद्धान्तों का निरूपण करते हैं, जिन्हें सर्वसामान्य बोलचाल की भाषा में व्यक्त नहीं किया जा सकता। फलस्वरूप इस प्रकार की शास्त्रीय सिद्धान्तों की अभिव्यक्ति हेतु विशिष्ट 'मानक' शब्दों का प्रयोग अनिवार्य हो जाता है। यही पारिभाषिक शब्द हैं और यहीं से पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की प्रक्रिया शुरू हो जाती है।

पारिभाषिक शब्दावली : विभिन्न परिभाषाएँ

पारिभाषिक शब्दावली के लिए आंग्ल भाषा का टेक्निकल (Technical) शब्द प्रयुक्त होता है।

शब्द-कोश ग्रन्थों के अनुसार Technical का अर्थ है—Of a particular Art, Science, Craft of about Art इसका तात्पर्य हुआ—"**पारिभाषिक शब्द किसी ज्ञान-विज्ञान के**

विशेष क्षेत्र में एक विशिष्ट तथा निश्चित अर्थ में प्रयुक्त किया जाता है।'' '**चेम्बर्स टेक्निकल डिक्शनरी**' के अनुसार "Technical terms in symbol adopted or inverted by special and technical to facilitate the precise recording ideas" अर्थात् पारिभाषिक शब्दावली विशेषज्ञों तथा तकनीशियनों के उनके अपने विशिष्ट विचारों को लिपिबद्ध करने हेतु ग्रहण, अनुकूलन और निर्माण द्वारा तैयार किए जाने वाले प्रतीक मात्र हैं।

'**दी रैण्डम हाउस डिक्शनरी ऑफ दी इंग्लिश लैंग्वेज**' ने पारिभाषिक शब्द की परिभाषा इस प्रकार दी है–Tchnical "A word or phrase used in definite or precise sense in some particular subject as a science or art a Technical empression (More fully term of art)" अर्थात् विज्ञान अथवा कला जैसे विशिष्ट विषयों की तकनीकी अभिव्यक्ति हेतु किसी निश्चित अथवा विशिष्ट अर्थ में प्रयुक्त शब्द।

उपरोक्त परिभाषाओं के परिप्रेक्ष्य में हम कह सकते हैं कि–**''जो शब्द सामान्य व्यवहार की भाषा में प्रयुक्त न होकर ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में विषय एवं सन्दर्भ के अनुसार विशिष्ट, किन्तु निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होते हैं, उन्हें पारिभाषिक शब्द कहते हैं।''**

पारिभाषिक शब्द के विभिन्न लक्षण

(1) पारिभाषिक शब्द में एक संकल्पना के लिए एक ही शब्द होना चाहिए।

(2) किसी भाषा के पारिभाषिक शब्द भाषा की प्रकृति और उच्चारण पद्धति के अनुकूल होने चाहिए। यथा-जो शब्द हिन्दी भाषा में चल पड़े वे तो उसकी प्रकृति के अनुरूप ढल गए हैं लेकिन जो बहुत अधिक प्रयोग में नहीं आए हैं या जिनकी आवश्यकता प्राय: नहीं पड़ती है उनका अनुकूलन अपेक्षित होता है। यह अनुकूलन रचना और उच्चारण, दोनों ही स्तर पर किया जाता है।

(3) पारिभाषिक शब्द को स्पष्ट और असंदिग्ध होना चाहिए।

(4) पारिभाषिक शब्द का अर्थ किसी ज्ञान-विशेष के क्षेत्र में नियत और निश्चित होना चाहिए।

(5) एक प्रमुख अर्थ को व्यक्त करने वाला एक ही शब्द होना चाहिए। कहने का तात्पर्य यह है कि पारिभाषिक शब्दों के पर्यायवाची नहीं होते। उदाहरण के लिए, 'पानी', 'जल', 'नीर' तीनों शब्दों का इस्तेमाल एक-दूसरे की जगह हो सकता है लेकिन 'अधिकारी', 'प्राधिकारी', 'कर्मचारी' शब्दों का एक-दूसरे के पर्याय के रूप में प्रयोग नहीं हो सकता।

पारिभाषिक शब्दावली की प्रमुख विशेषताएँ

पारिभाषिक शब्दों की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं–

(i) पारिभाषिक शब्द 'परिभाषित' (Defined) होता है। अर्थात् ऐसे शब्दों को उनकी संकल्पना के अनुसार परिभाषा या व्याख्या देकर समझाया जाता है; जैसे–वोल्ट, कुण्डली, सॉफ्ट-वेयर, गुणांक, आयकर आदि।

(ii) पारिभाषिक शब्द में प्रमुख विचार, भाव अथवा कोई विशिष्ट संकल्पना सन्निहित रहती है। अत: पारिभाषिक शब्दों को जब पहली बार प्रयोग में लाया जाता है तब उसके अर्थ

व्याख्या या परिभाषा देकर स्पष्ट कर देना उचित समझा जाता है जिससे उसके प्रयोग में संदिग्धता न हो; यथा—अन्तरिक्ष, तापीय, नाभिकीय, (न्यूक्लियर), कम्पोज़, एंटेना, सॉफ्ट-वेयर, आदि।

(iii) पारिभाषिक शब्द की अन्य विशेषता है उसकी असामान्यता अर्थात् ऐसे शब्द से सम्बद्ध विचार, भाव या संकल्पना आदि सामान्य व्यवहार में प्रयुक्त नहीं होते; यथा त्वरण, रक्ताणु, कार्बनिक, ऊर्ध्वपातन आदि।

(iv) पारिभाषिक शब्दों की एक विशेषता यह भी है कि ये शब्द विशिष्ट क्षेत्र में विशिष्ट, किन्तु अलग अर्थ में प्रयुक्त होते हैं, यथा—'कल्चर' शब्द मानविकी में संस्कृति के अर्थ में प्रयुक्त होता है किन्तु कृषि-विज्ञान में 'कल्चर' से तात्पर्य 'कृषि' से है। जैसे—अक्वा-कल्चर (जल-कृषि), सीरी-कल्चर (रेशमकीट पालन) आदि। इसी प्रकार, सैन्य-विज्ञान में 'सिक्यूरिटी' शब्द का अर्थ है—सुरक्षा किन्तु बैंकिंग में 'सिक्यूरिटी' शब्द 'प्रतिभूति' (जमानत) के अर्थ में प्रयोग किया जाता है।

(v) पारिभाषिक शब्द की एक अन्य विशेषता है—दुरूहता, अर्थात् कुछ पारिभाषिक शब्दों में ऐसा अर्थ छिपा रहता है जो शब्द के विश्लेषण से स्पष्ट नहीं होता। उसे जानने के बाद भी परम्परा और प्रयोग द्वारा ही समझा जा सकता है; जैसे काव्य-शास्त्र का 'चित्र-तुरंग', नाट्य-शास्त्र का रंग-कर्मी, दर्शन-शास्त्र का ब्रह्म, माया अथवा कुंडलिनी एवं अद्वैत आदि शब्द ऐसे शब्द हैं जो उपर्युक्त तरीके से ही समझ में आते हैं।

(vi) पारिभाषिक शब्द की सबसे बड़ी विशेषता है दो संकल्पनाओं अथवा विचारों को सूक्ष्मता की सटीक अभिव्यक्ति देना, अर्थात् भिन्न विचारों अथवा भावों को सूक्ष्मता से सही अर्थ में प्रकट करना, जैसे ताप (हीट) एवं तापमान (टेम्प्रेचर), गति (स्पीड) तथा वेग (वेलोसिटी) आदि। इस प्रकार ऐसे शब्दों की अर्थ-सूक्ष्मता को सहजता से नहीं समझा जा सकता।

(vii) पारिभाषिक शब्द की एक और विशेषता है अपर्यायता। इसका अर्थ यह है कि किसी एक ज्ञान क्षेत्र के पारिभाषिक शब्द के लिए दूसरा कोई भी पर्यायवाची शब्द प्रयुक्त नहीं किया जा सकता। जैसे—प्रशासन में प्रयुक्त 'इश्यू' (जारी करने के अर्थ में), विधि के क्षेत्र में प्रयुक्त 'प्रोक्लेमेशन', 'नोटिफिकेशन', अन्तरिक्ष का 'इनसेट' और गणित, भौतिकी, रसायन, कम्प्यूटर एवं अन्तरिक्ष-विज्ञान में प्रयोग किया गया शब्द गुण-सूत्र, प्रतीक-चिह्न, द्विपदनाम, यौगिकों के नाम आदि के पर्याय या पर्यायवाची पारिभाषिक शब्द दिए ही नहीं जा सकते।

(viii) पारिभाषिक शब्दों की एक अन्य महत्त्वपूर्ण विशेषता यह है कि उनका कृत्रिम निर्माण किया जाता है। नये विज्ञानों के उद्भव तथा निर्माण के साथ ही उनका अभिव्यक्ति तथा विषयवस्तु निरूपण के लिए नई संकल्पनाओं के अनुरूप नये शब्दों का निर्माण आवश्यक हो जाता। जैसे—पाई, म्यू, जूल, डार्विनिज्म, मार्क्सिज्म, फासिस्ट, गेल्वोनीकरण आदि—उपर्युक्त प्रक्रिया में प्रतीकों एवं खोजकर्त्ता वैज्ञानिकों के नाम पर भी शब्द गढ़े जाते हैं।

पारिभाषिक शब्दावली के गुण

पारिभाषिक शब्द के लिए निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है—

(1) अर्थ की सूक्ष्मता—पारिभाषिक शब्द की एक महत्वपूर्ण विशेषता होती है अर्थात् वह अपने मूलअर्थ में भी सामान्य अर्थबोध की अपेक्षा एक अति सूक्ष्म अर्थ तक अपने को सीमित रखता है।

(2) प्रत्येक पारिभाषिक शब्द की स्वतन्त्र सत्ता तथा अर्थवत्ता होनी चाहिए।

(3) पारिभाषिक शब्द विषयवस्तु या ज्ञान-क्षेत्र से सम्बन्ध 'संकल्पनाओं' तथा वस्तुओं के लिए सम्बद्ध (अनुरूप) होने चाहिए।

(4) पारिभाषिक शब्द का रूप यथासम्भव लघु होना आवश्यक है, ताकि बार-बार प्रयोग करने में प्रयोक्ता को असुविधा न हो।

(5) पारिभाषिक शब्द के नियम अर्थ में प्रत्यय, उपसर्ग या अन्य उपयुक्त शब्द जोड़कर परिवर्तन किए जाने की संभावना रहनी चाहिए। जैसे Secretary शब्द के लिए हिन्दी में 'सचिव' प्रयुक्त होता है, किन्तु उससे पहले Under शब्द जुड़ जाने से Under Secretary हो जाएगा और हिन्दी में **'अवर सचिव'**।

(6) पारिभाषिक शब्द का निर्माण यथासम्भव एवं यथास्थिति एक ही मूल शब्द से किया जाना चाहिए ताकि उसमें सुबोधता, स्पष्टता तथा अर्थ की निश्चितता विद्यमान रहे।

(7) पारिभाषिक शब्द उच्चारण की दृष्टि से सरल तथा सुबोध होने चाहिए ताकि प्रयोक्ता के लिए सुविधा हो।

(8) किसी अन्य भाषा से कोई पारिभाषिक शब्द यदि अपना लिया जाए तो उसे अनुकूलन की प्रक्रिया से अपनी भाषा की प्रकृति एवं प्रवृत्ति के अनुसार ढाल लेना चाहिए।

(9) समान पारिभाषिक शब्दों में एकरूपता होनी चाहिए।

(10) पारिभाषिक शब्द का अर्थ निश्चित तथा स्पष्ट होना चाहिए। इन्हें अर्थ-विस्तार तथा अर्थ-संकोच दोष से मुक्त होना चाहिए और इनका प्रयोग अभिधार्थ में ही किया जाता है। लक्षणा और व्यंजना जैसी शब्द शक्तियों से इसे दूर रखा जाता है।

(11) प्रत्येक पारिभाषिक शब्द अपने निर्धारित विषय क्षेत्र से जुड़ा रहता है। पारिभाषिक शब्दों को अपना तकनीकी अर्थ अपने विषय से ही मिलता है। इसी गुण के कारण उसे पारिभाषिक शब्द कहा जाता है क्योंकि वह अपने सम्बद्ध विषय से ही परिभाषित होता है।

(12) पारिभाषिक शब्दों की एक विशेषता होती है कि वह अपने अर्थ को अन्य मिलते-जुलते अर्थों से अलग करते चलते हैं, अर्थात् उनमें अर्थ भेदकता का गुण विकसित होता जाता है।

पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण विषयक सिद्धांत

हिन्दी के राजभाषा बनने के पश्चात् उसमें पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की जरूरत महसूस की गई। 1950 के बाद हिन्दी को सशक्त और विभिन्न कार्यों के लिए योग्य बनाने की जरूरत ने पारिभाषिक शब्दों के निर्माण की प्रक्रिया को प्रारम्भ करने का मार्ग प्रशस्त किया। इसके लिए विद्वानों के सम्मुख निम्नलिखित विकल्प थे—

(1) संस्कृत मूल के अधिक से अधिक शब्दों को ग्रहण किया जाना।

(2) नए शब्दों का निर्माण करके अंग्रेजी तथा अन्तर्राष्ट्रीय भाषाओं से पारिभाषिक शब्द ग्रहण करना।

(3) हिन्दी और उर्दू के विद्यमान शब्द भण्डार के शब्दों का निर्माण किया जाना।

(4) उपर्युक्त का विवेकपूर्ण संयोजन करके पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की एक नई नीति अपनाना।

पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण से संबंधित प्रमुख सिद्धान्त इस प्रकार हैं–

(क) राष्ट्रीयतावादी या पुनरुद्धारवादी सिद्धान्त–इस वर्ग के प्रमुख समर्थक **डॉ. रघुवीर** माने जाते हैं। इस वर्ग के विद्वानों का मत है कि पारिभाषिक शब्द संस्कृत के धातु रूपों से भी बनाए जा सकते हैं। इनके अनुसार–संस्कृत भाषा के धातु, प्रत्यय के आधार पर नए शब्द बनाए जा सकते हैं। इस वर्ग के विद्वानों का मानना है कि अन्य भाषा से लिया गया शब्द उर्वर नहीं होता। जैसे अंग्रेजी 'Therm' से लगभग पचास शब्द बनते हैं, ऐसे में प्रत्येक शब्द को हिन्दी में नहीं अपनाया जा सकता। अत: 'Therm' के लिए संस्कृत का **'ताप'** शब्द ग्रहण कर लें तो उससे अनेक शब्द बनाए जा सकते हैं। 'ताप' के आधार Thermal तापीय, Thermation तापायन, Thermal Power तापीय शक्ति, Thermal Capacity तापीय धारणा तथा Thermal belt तापीय कटिबन्ध आदि अनेक पारिभाषिक शब्दों का निर्माण किया जा सकता है। कार्यालय, मन्त्रालय, महाविद्यालय, निदेशालय, कुल सचिव, रूपग्राम, सम्पादक आदि अनेक शब्द इसी पद्धति के हैं।

(ख) आदानवादी सिद्धान्त–इस सिद्धान्त के प्रतिपादकों का मत है कि हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली के लिए अंग्रेजी तथा अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली को यथास्थिति अपना लिया जाए। इस वर्ग के मुख्यत: विज्ञानी तथा पश्चिमी परम्परा के समर्थक लोग आते हैं। इस मत के समर्थक लोग हैं–ताराचन्द, सुनीति कुमार चटर्जी, बाबूराम सक्सेना, शान्ति स्वरूप भटनागर, जे.सी. लूथरा आदि हैं। इनके अनुसार अंग्रेजी एवं अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाली सर्वमान्य शब्दावली को अपनाकर हिन्दी भाषा को भी समृद्ध किया जाना चाहिए। नई वैज्ञानिक खोज के अनुसार नए शब्द भी साथ में बनते हैं, ऐसी स्थिति में प्रत्येक बार देशज शब्दों को बनाना पड़ेगा जो ठीक नहीं होगा। अत: ऐसी शब्दावली को यथास्थिति अपनाया जाना चाहिए। नाइट्रोजन, हाईड्रोजन, फ्रिज, इंटेरिम, कम्प्यूटर, शटल, एकेडमी आदि अनेक शब्दों को ज्यों का त्यों अपना लेना उचित होगा।

1940 में भारत सरकार द्वारा विद्वान अवतार हैदर की अध्यक्षता में पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के लिए एक समिति का गठन किया गया था। इस समिति ने यही सुझाव दिया था कि विदेशों में हो रहे वैज्ञानिक विकस की बराबरी के लिए हमें अन्तर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्दावली का प्रयोग करना चाहिए। 1948 में मौलाना अबुल कलाम आजाद ने भी यही सुझाव दिया था। इनके सुझावों के आधार पर ही 1949 के विश्वविद्यालय आयोग ने अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली को स्वीकार किया था।

(ग) प्रयोगवादी सिद्धान्त–प्रयोगवादी सिद्धांत को स्वीकार करने वाले प्रतिदिन प्रयोग किए जाने वाले हिन्दी और उर्दू के संयुक्त रूप 'हिन्दुस्तानी भाषा' के प्रयोग के हिमायती हैं। इस सिद्धान्त के मानने वाले लोग शब्दों के निर्माण करने में प्रयोगवादी प्रत्ययों का सहारा लेने के पक्षपाती हैं, जैसे–स्टैंडर्डियाना, कानूनियाना इत्यादि।

(घ) समन्वयवादी सिद्धान्त–इस सिद्धांत के विद्वानों के मतानुसार हिन्दी भाषा की

प्रकृति तथा प्रवृत्ति को ध्यान में रखते हुए संस्कृत, प्राकृत, आधुनिक भाषाएँ, अंग्रेजी तथा अन्तर्राष्ट्रीय प्रयोग आदि के शब्दों को आवश्यकतानुसार ग्रहण करना चाहिए और इनकी मदद से नवीन शब्दों का निर्माण भी किया जाना चाहिए। इनका मानना है कि सभी भाषाओं के अच्छे शब्दों को ले लेना चाहिए तथा उनकी कठिन प्रक्रियाओं को छोड़ देना चाहिए।

भारत सरकार द्वारा स्थापित वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने भी इसी प्रकार की विचारधारा को अपनाने का प्रयास किया है। बम, रेडियो, मशीन, टेबल, राडार, रेलवे स्टेशन, लाइसेंस, थर्मामीटर, इंटरकॉम, कम्प्यूटर, टेलीफोन, ऑपरेशन आदि अनेक शब्द इसी श्रेणी में आते हैं। हिन्दी भाषा के विकास तथा आधुनिकीकरण के साथ उसे अन्तर्राष्ट्रीय स्थान प्रदान करने की प्रक्रिया स्वरूप अन्तर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्दावली के साथ देश-विदेश की अनेक भाषाओं की शब्दावली को भी अपनाया जाना अत्यन्त आवश्यक है।

हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया

हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण का कार्य भारत सरकार द्वारा सन् 1950 में शुरू किया गया। भारत सरकार ने सन् 1950 में वैज्ञानिक शब्दावली के एक बोर्ड का गठन किया। सन् 1960 में जब केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय की स्थापना हुई तो उसने यह काम अपने हाथ में ले लिया और 1961 में वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग के गठन होने से पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण का उत्तरदायित्व इस आयोग के सुपुर्द कर दिया गया।

हिंदी और तकनीकी शब्दावली

हिन्दी में तकनीकी शब्दावली गत दो-तीन दशकों से प्रचलित है। केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार समिति ने सन् 1940 में हुए पाँचवें अधिवेशन में तकनीकी शब्दावली पर व्यापक विचार-विमर्श करते हुए प्रस्ताव रखा कि जहाँ तक सम्भव हो अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली को भारतीय (अर्थात् हिन्दी) तकनीकी शब्दावली में शामिल कर लेना चाहिए। केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार समिति के इस प्रस्ताव को स्वीकार कर लिया गया। इसके बाद 1948 में 'अखिल भारतीय शिक्षा परिषद्' ने निर्णय लिया कि—

(i) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रयोग होने वाले शब्द, अधिक से अधिक ग्रहण किए जाएँ, किन्तु जो शब्दावली अन्तर्राष्ट्रीय नहीं हैं, उनके लिए भारतीय भाषाओं के शब्द प्रयुक्त हों।

(ii) समस्त आधुनिक भारतीय भाषाओं की वैज्ञानिक शब्दावली का कोश बनाने के लिए केन्द्रीय सरकार एक बोर्ड गठित करे। उसमें भाषा शास्त्री तथा वैज्ञानिकों की नियुक्ति की जाय।

तकनीकी शब्दावली के बारे में जो अनेक प्रकार की समस्याएँ उत्पन्न हुई थीं, उन पर डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन् की अध्यक्षता में 'विश्वविद्यालय आयोग', जो 1948 में स्थापित हुआ था, ने भी विचार-विमर्श करते हुए निम्नलिखित प्रस्ताव रखे थे—

(अ) अन्तर्राष्ट्रीय पारिभाषिक और वैज्ञानिक शब्दावली को आत्मसात कर लिया जाए; दूसरी भाषाओं से आए हुए शब्द ग्रहण किए जाएँ, उन्हें भारतीय भाषाओं की ध्वनि प्रणाली के अनुरूप बनाया जाए और उनका वर्ग-विन्यास भारतीय लिपियों के ध्वनि-संकेतों के अनुसार निश्चित कर लिया जाए।

(ब) राजभाषा और प्रादेशिक भाषाओं को विकसित करने के लिए तत्काल कदम उठाए जाएँ।

उपरोक्त सिफारिशों को दृष्टिगत रखते हुए वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के निर्माण के लिए भारत सरकार ने शिक्षा मन्त्रालय के अधीन सन् 1950 में 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली बोर्ड' का गठन किया। इस बोर्ड के निर्देशन में तकनीकी शब्दावली के सम्बंध में बहुत ठोस कार्य शुरू किए गए।

हिन्दी भाषा में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली निर्माण के लिए सन् 1960 का वर्ष मील का पत्थर साबित हुआ। 1955 में गठित 'संसदीय राजभाषा समिति' की सिफारिशों को मानते हुए भारत के राष्ट्रपति ने सन् 1960 में एक आदेश पारित किया। इस आदेश के अनुसार भारत सरकार के शिक्षा मन्त्रालय के अधीन 1961 में 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' की स्थापना की गई। इस आयोग को निम्नलिखित कार्यभार सौंपा गया–

(i) आयोग द्वारा बनायी गई शब्दावली के आधार पर मानक पाठ्यपुस्तकों का लेखन, वैज्ञानिक और तकनीकी कोशों का संकलन और विदेशी भाषाओं में उपलब्ध वैज्ञानिक पुस्तकों का भारतीय भाषाओं में अनुवाद करना।

(ii) हिन्दी एवं अन्य भारतीय भाषाओं की वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के समेकन और निर्माण से सम्बन्धित सिद्धान्तों का प्रतिपादन करना।

(iii) 1960 के राष्ट्रपति के आदेश में उल्लिखित सिद्धान्तों के आधार पर वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के क्षेत्र में तब तक किए गए कार्य का पुनरीक्षण करना।

(iv) भिन्न-भिन्न राज्यों की सहमति से या उनके निर्देश पर राज्यों के विभिन्न अभिकरणों द्वारा वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के क्षेत्र में किए गए कार्यों का समन्वय। सम्बन्धित अभिकरणों द्वारा प्रस्तुत हिन्दी अथवा अन्य भारतीय भाषाओं की शब्दावलियों के प्रयोग-व्यवहार के लिए अनुमोदन करना।

पारिभाषिक शब्दावली के आदर्श उद्देश्यों की पूर्ति में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग बहुत सफल रहा है। इस आयोग में भिन्न-भिन्न आधुनिक भारतीय भाषाओं के भाषाविदों के अतिरिक्त प्रतिष्ठित विद्वान, यूरोपीय भाषाओं के भाषाविज्ञानी, प्राध्यापक आदि शामिल किए गए थे। हिन्दी मानक वर्तनी आदि के साथ पारिभाषिक तथा तकनीकी शब्दावली के भाषा वैज्ञानिक स्वरूप पर विचार-विमर्श करने के लिए अलग संगोष्ठी का भी आयोजन किया गया था। वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना से हिन्दी की मानक तकनीकी वैज्ञानिक शब्दावली के समुचित विकास के द्वार खुल गए। हिन्दी भाषा के स्तर के साथ उसमें निहित पारिभाषिक शब्दावली के तत्त्वों का भी उद्घाटन सम्भव हुआ। अपना कार्य प्रारम्भ करने के बाद अर्थात् अक्टूबर, 1961 के पश्चात् इस आयोग ने अपने उद्देश्यों की परिपूर्ति के रूप में अन्य सभी अत्यावश्यक कार्यों के अलावा अनेक तकनीकी एवं वैज्ञानिक शब्दकोशों तथा शब्दावलियों का निर्माण और प्रकाशन किया।

हिन्दी भाषा की प्रारम्भिक स्थिति को देखते हुए यह कार्य अत्यन्त जटिल और कठिन था, परन्तु आयोग ने पूरी कर्त्तव्यनिष्ठा, अप्रतिम प्रयास एवं मनोयोग का परिचय देते हुए, उसे

सफलतापूर्वक किया। अब तक वनस्पति विज्ञान, रसायन विज्ञान, भौतिक विज्ञान, गणित, भू विज्ञान, भूगोल, प्राणी विज्ञान, मानविकी, समाजविज्ञान राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र आदि के साथ प्रशासनिक और विभागीय शब्दावलियों का निर्माण और प्रकाशन इस आयोग के द्वारा किया गया है। इसके साथ विविध विषयों से सम्बन्धित 'बृहद् पारिभाषिक शब्द-संग्रह' के अनेक भाग भी आयोग द्वारा प्रकाशित किए गए हैं।

हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण विषयक सिद्धांत

हिंदी में लिखी पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के लिए जिम्मेदार संस्थाओं ने इसके निर्माण के लिए एक नीति बनाई और कुछ मूलभूत सिद्धान्तों को सामने रखकर यह कार्य शुरू किया। प्रत्येक शब्दावली के साथ उसको बनाने में अपनाए जाने वाले सिद्धान्तों की भी चर्चा की गई है। इसके लिए जिन प्रमुख सिद्धान्तों को अपनाया गया है, वे निम्नलिखित हैं—

(1) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रचलित शब्दों का अनुवाद नहीं किया गया उनका सिर्फ हिन्दी में उच्चारण रूप लिखा गया है। अन्तर्राष्ट्रीय शब्द की सीमा निर्धारित करते हुए यह कहा गया कि जो वैज्ञानिक या पारिभाषिक शब्द कम से कम तीन यूरोपीय भाषाओं में समान रूप से प्रयुक्त होते हैं, उन्हें अन्तर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्द माना जाए। साथ ही साथ यह भी कहा गया जहाँ कोई शब्द किसी प्रक्रिया का द्योतक हो वहाँ उसे मूल रूप से ग्रहण न करके उसका अनुवाद करना चाहिए।

उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में अलग-अलग विषयों की विशेषज्ञ समितियों ने अपने विषय की आवश्यकताओं के अनुसार बिना किसी परिवर्तन के या हिन्दी के उच्चारण के अनुकूल थोड़ा-सा बदलाव करके, विशेष वस्तुओं या अवधारणाओं का बोध कराने वाले उन सभी शब्दों को स्वीकार कर लिया है जो विश्व की विकसित भाषाओं में समान रूप से प्रयोग किए जाते हैं। इस प्रकार के कुछ शब्द निम्नलिखित हैं--

(i) जन्तु विज्ञान तथा वनस्पति विज्ञान के द्विनाम शब्द।

(ii) वैज्ञानिक आविष्कारों से सम्बद्ध पारिभाषिक शब्द, यथा— फारेनहाइट, वाट आदि।

(iii) माप तथा तौल की इकाइयाँ जैसे—मीटर, किलोमीटर, लीटर, सेमी आदि।

(iv) नवीन तत्वों, यौगिकों आदि के वैज्ञानिक नाम, यथा एल्युमीनियम, हाइड्रोजन, कार्बन, आक्सीजन आदि।

उपर्युक्त के अलावा भारतीय भाषाओं के प्रचलित नाम जो अन्तर्राष्ट्रीय वैज्ञानिक शब्दों के लिए प्रयुक्त होते हैं, उन्हें ज्यों का त्यों ले लिया गया है, जैसे टेलीग्राफ के लिए तार, कॉन्टिनेन्ट के लिए महाद्वीप, मॉलीक्यूल के लिए अणु, एटम के लिए परमाणु आदि।

(2) हिन्दी की परम्परा को भी पारिभाषिक शब्दों के निर्माण के लिए अनुसंधान के दायरे में लिया गया। इसके लिए प्राचीन और मध्ययुगीन भाषा और साहित्य में से पारिभाषिक शब्दों को खोजा गया यथा—बटैलियन के लिए वाहिनी, एलाएंस के लिए संश्रयं आदि।

(3) जब किसी विचार, संकल्पना या वस्तु के लिए शब्दों की आवश्यकता हुई तो नए शब्दों को गढ़ा गया है। नए शब्दों को गढ़ने के लिए जिन विधियों को अपनाया गया है, उनमें से कुछ इस प्रकार हैं—

(क) उपसर्ग से बने शब्द

उपसर्ग द्वारा शब्द निर्माण भी एक व्याकरणिक विधि है। इसके अनुसार पहले अंग्रेजी शब्दों के उपसर्गों के अनुरूप हिन्दी उपसर्ग निर्धारित कर लिए जाते हैं और इन उपसर्गों के आधार पर शब्दों का निर्माण किया जाता है। जैसे कि एंटीबॉडी के लिए प्रतिपिंड, प्रपोजल के लिए प्रस्ताव, इनके अलावा हिन्दी के शब्दों में भी उपसर्ग जोड़कर पारिभाषिक शब्दों का निर्माण किया गया है। अ+वैतनिक = अवैतनिक, अधि+ सूचना= अधिसूचना, अभि+ यन्ता= अभियन्ता, अनु+दान = अनुदान, उप + भोक्ता= उपभोक्ता, प्र + शिक्षण = प्रशिक्षण, प्र+ भारी= प्रभारी, सं + स्तुत = संस्तुत, आ+ वर्ती= आवर्ती, वि+ केन्द्रित =विकेन्द्रित, अनु+बन्ध= अनुबन्ध आदि।

(ख) प्रत्यय से निर्मित पारिभाषिक शब्द

प्रत्यय विधि से शब्द निर्माण के तहत पहले अंग्रेजी शब्दों को प्रत्ययों के अनुरूप हिन्दी में उचित प्रत्यय बना लिए जाते हैं और फिर उनका प्रयोग मूल शब्द से व्युत्पन्न शब्द बनाने में किया जाता है। इस प्रकार के कई शब्द बनाए गए जैसे कि भौतिक + ई = भौतिकी, निदेश + क = निदेशक, सहकार + ई = सहकारी, अन्तराष्ट्र + ईय = अन्तर्राष्ट्रीय, लिपि + क = लिपिक, चाल + क = चालक, वरिष्ठ + तम = वरिष्टतम, चित्र + इत = चित्रित आदि।

(ग) संस्कृत संधिगत पारिभाषिक शब्द

पद + उन्नति= पदोन्नति, देश +अन्तर= देशान्तर, हस्त + अन्तरण= हस्तान्तरण, सम् + स्तुति = संस्तुति, निदेश + आलय =निदेशालय, भवेत् + इयम् = भवदीय, स्थान + अन्तरण= स्थानान्तरण आदि।

(4) हिन्दी के आधुनिक शब्द भण्डार से वैज्ञानिक अवधारणाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों को भी ग्रहण किया गया है; जैसे अटैक के लिए हमला, इनवेजन के लिए चढ़ाई और चार्ज के लिए धावा आदि।

(5) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रयोग होने वाले अनेक अंग्रेजी के शब्द जो हिन्दी में लम्बे समय तक प्रयुक्त होने के कारण हिन्दी जैसे बन गए उन्हें वैसे ही स्वीकार कर लिया गया; जैसे टिकट, फार्म, इंजन, मशीन, स्टेशन, पुलिस, इंजीनियर आदि।

(6) कुछ ऐसे भी शब्द समाहित किए गए जो अन्तर्राष्ट्रीय शब्दों से अधिक प्रभावशाली थे और हिन्दी की प्रकृति के अनुकूल थे; जैसे कि ऐनेलोगस के लिए समवृत्ति, सेकेंडरी सेल के लिए संचायक सेल, रिगेशन के लिए रामाश्रयण इत्यादि।

वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली निर्माण विषयक सिद्धान्त

तकनीकी तथा वैज्ञानिक शब्दावली

तकनीकी तथा वैज्ञानिक शब्दावली का सम्बन्ध अधिकांशतया अंग्रेजी और अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली से ही है। अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली में विभिन्न तत्त्वों तथा उनके यौगिकों के प्रतीक, गणित में काम आने वाले अनेकानेक चिह्न, माप-तोल की इकाइयाँ, ज्ञान-विज्ञान के सूत्र, वनस्पति एवं प्राणियों की द्वि-नामपद्धति और वैज्ञानिकों आदि के व्यक्तिगत नामों पर आधारित शब्दों का समावेश रहता है। तकनीकी एवं वैज्ञानिक क्षेत्र में उनकी प्रगति के लिए शोध व अनुसन्धान की

प्रक्रिया लगातार चलती रहती है और उनकी सेवाओं का विस्तार सामान्य व्यक्तियों तक होता है। ऐसे तकनीकी तथा वैज्ञानिक क्षेत्र में समान स्तर पर विचार-विमर्श और सामान्य जन के स्तर पर अभिव्यक्ति के लिए विशिष्ट एवं निश्चित अर्थ में जो शब्द प्रयुक्त किए जाते हैं, उन्हें तकनीकी शब्द कहा जाता है।

भाषाओं की रचना प्रक्रिया के अनुसार तकनीकी शब्दों में थोड़ा-बहुत परिवर्तन आदि भी देखने को मिलता है। कभी-कभी अंग्रेजी भाषा की तकनीकी शब्दावली को ही अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली मान लेने की भ्रांति हो जाती है। उल्लेखनीय तथ्य यह है कि अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली में अंग्रेजी, रूसी, फ्रेंच, जापानी, तुर्की, फारसी, जर्मन, लैटिन आदि विभिन्न भाषाओं के शब्दों का समावेश रहता है। पारिभाषिक शब्दावली को तैयार करने के लिए वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने पारिभाषिक शब्दावली के कुछ सिद्धान्त निश्चित किए हैं। हिन्दी की समस्त पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण इन्हीं सिद्धान्तों के आधार पर हुआ है।ये सिद्धान्त निम्नलिखित हैं—

(i) अन्तर्राष्ट्रीय शब्दों को जहाँ तक सम्भव हो उनके प्रचलित अंग्रेजी रूप में ही अपनाना चाहिए और हिन्दी व अन्य भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यंतरण करना चाहिए। अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली के निम्नलिखित उदाहरण हैं—

(क) वनस्पति विज्ञान, जन्तु विज्ञान, भूविज्ञान आदि की द्विपदी नामावली;

(ख) ऐसे शब्द जो व्यक्तियों के नाम पर बनाए गए हैं; यथा—फारेनाहाइट के नाम पर फारेनहाइट तापक्रम, वोल्ट के नाम पर वोल्टमीटर और ऐम्पियर के नाम पर ऐम्पियर आदि;

(ग) स्थिरांक जैसे π (पाई) आदि;

(घ) तत्वों और योगिकों के नाम यथा हाइड्रोजन, कार्बन डाइऑक्साइड आदि;

(ङ) तौल और माप की इकाइयाँ और भौतिक परिमाण की इकाइयाँ जैसे डाइन, कैलोरी, ऐम्पियर आदि;

(च) गणित और विज्ञान की विभिन्न शाखाओं के संख्या संबंधी प्रतीक, चिह्न और सूत्र—लॉग, टेन्जेन्ट, साइन, कोसाइन आदि।

(छ) ऐसे अन्य शब्द जिनका आमतौर पर सारे संसार में व्यवहार हो रहा हो जैसे रेडियो, पेट्रोल, रडार, इलेक्ट्रान, प्रोटॉन, न्यूट्रान आदि;

(2) अंग्रेजी शब्दों का लिप्यन्तरण इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण वर्तमान देवनागरी वर्णों के लिए चिह्न व प्रतीक शामिल करने की आवश्यकता पड़े। अंग्रेजी शब्दों का देवनागरीकरण करते समय यह प्रयास होना चाहिए कि वह मानक अंग्रेजी उच्चारण के अधिकाधिक अनुरूप हो और उनमें ऐसे परिवर्तन किए जाएँ जो भारत के शिक्षित वर्ग में प्रचलित हों।

(3) अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी आदि भाषाओं के ऐसे शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलन में आ गए हैं जैसे इंजन, लावा, मशीन, मीटर, प्रिज्म, टॉर्च आदि इसी रूप में अपनाए जाने चाहिए।

(4) कुछ देशी शब्द सामान्य प्रयोग के वैज्ञानिक शब्दों के स्थान पर हिंदी भाषा में प्रचलित हो गए हैं जैसे **telegraph, telegram** के लिए तार, **continent** के लिए महाद्वीप, **atom** के लिए परमाणु आदि, ये सब इसी रूप में प्रयुक्त होने चाहिए।

(5) समस्त भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथासम्भव अधिकाधिक एकरूपता लाना ही इसका उद्देश्य होना चाहिए और इसके लिए ऐसे शब्द अपनाने चाहिए जो–

(अ) अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयोग किए जाते हो।

(ब) संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।

(6) हिन्दी पर्यायों को चुनते समय सरलता, अर्थ की परिशुद्धता और सुबोधता का विशेष ध्यान रखना आवश्यक है। सुधार विरोध और विशुद्धवादी प्रवृत्तियों से बचना चाहिए।

(7) संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों का अनुवाद किया जाना चाहिए।

(8) ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों के अक्षर प्रयोग किए जा सकते हैं। लेकिन त्रिकोणमितीय सम्बन्धों में केवल रोमन अथवा ग्रीक अक्षर ही प्रयोग किए जाने चाहिए यथा–साइन A, कॉज B आदि।

(9) प्रतीक, रोमन लिपि में अन्तर्राष्ट्रीय रूप में ही रखे जाएँगे, लेकिन संक्षिप्त रूप देवनागरी और मानक रूपों में भी, विशेषत: साधारण तौल और माप में लिखे जा सकते हैं, यथा सेंटीमीटर का प्रतीक cm हिन्दी में भी ऐसे ही प्रयुक्त होगा, लेकिन इसका देवनागरी संक्षिप्त रूप से.मी. भी हो सकता है। यह सिद्धान्त बाल साहित्य और लोकप्रिय पुस्तकों में अपनाया जायेगा, परन्तु विज्ञान और शिल्पविज्ञान की मानक पुस्तकों में केवल अन्तर्राष्ट्रीय प्रतीक, cm ही होना आवश्यक है।

(10) पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग करना चाहिए, परन्तु lens, patent आदि शब्दों का लिप्यन्तरण लेंस, पेटेंट या पेटेण्ट न करके लेन्स, पेटेन्ट ही करना चाहिए।

(11) नए अपनाए हुए शब्दों में आवश्यकतानुसार हलन्त का प्रयोग करके उन्हें सही रूप में लिखना चाहिए।

(12) हिन्दी में अपनाए गए अन्तर्राष्ट्रीय शब्दों को, कोई विशेष कारण न होने पर, पुल्लिंग रूप में ही प्रयोग करना चाहिए।

(13) वैज्ञानिक शब्दावली में संकर शब्द जैसे ionization के लिए आयनीकरण, voltage के लिए वोल्टता, ringstand के लिए वलय स्टैन्ड, soaponifier के लिए साबुनीकरण आदि के रूप सामान्य और प्राकृतिक भाषा शास्त्रीय क्रिया के अनुसार बनाए गए हैं और ऐसे शब्द रूपों को वैज्ञानिक शब्दावली की आवश्यकताओं तथा सुबोधता, उपयोगिता और संक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाया जाना चाहिए।

(14) संयुक्त शब्दों के लिए दो शब्दों के बीच हाइफन लगा देना चाहिए। इससे नई शब्द रचनाओं को सरलता और शीघ्रता से समझने में मदद मिलेगी। जहाँ तक संस्कृत पर आधारित आदिवृद्धि का सम्बन्ध है, व्यावहारिक, लाक्षणिक, आदि प्रचलित संस्कृत तत्सम शब्दों में आदिवृद्धि का प्रयोग ही अपेक्षित है, परन्तु नव निर्मित शब्दों में इससे बचा जाना चाहिए।

पारिभाषिक शब्दावली: कुछ उदाहरण

प्रशासनिक क्षेत्र से सम्बध्द शब्द

वर्ण- ए (A)

वार्षिकी	Annuity	रद्द करना	Annulment
बन्दी बनाना, गिरफ्तार करना	Arrest	पुरस्कार देना	Award
अनुच्छेद	Article	स्वायत्तता	Autonomy
सम्मिलित होना	Assemble	स्वायत्तशासी	Autonomous
सभा	Assembly	अधिकार,प्राधिकारी	Authority
अनुमति	Assent	प्राधिकृत	Authorize
तीव्र, निर्धारण	Assessment	प्रमापीकरण	Authentication
उत्तरदायित्व	Assignment	महालेखा परीक्षक	Auditor General
संस्था	Association	गणना, परीक्षा	Audit
सम्पत्ति हस्तान्तरण पत्र	Assurance of Property	महान्यायवादी	Attorney
		टाँच, कुर्की	Attach
यथा प्रसंग, यथास्थिति	As the case may be	नियुक्ति	Appointment
		प्रशासक	Administrator
परित्यजन, परित्याग	Abandonment	अभिकरण	Agency
दत्तक, स्वीकारना	Adoption	आवंटन	Allot
अभियुक्त	Accused	अधिनियम	Act
अभिकर्त्ता	Agent	वायुपथ	Airways
वायु सेना	Air force	प्रशासन	Administration
भत्ता	Allowances	प्रवेश	Access
महाप्रशासक	Administrator General	अनुमोदन	Approval
वयस्क मताधिकार	Adult suffrage	प्रमाणित करना, प्रतिज्ञान	Affirmation
संक्षिप्त	Abridge	अभिकरण, आरोप	Allegation
अनुमोदन करना	Approve	तदर्थ	Ad hoc
सशस्त्र दल	Armed force	मध्यस्थ	Arbitrator
सम्बोधित	Addressed	प्रतिकूल प्रभाव डालना	Affect prejudicially
सर्वक्षमा	Amnest	अपमिश्रण	Adulteration
महाधिवक्ता	Advocate General	मध्यस्थ न्यायाधिकरण	Arbitral Tribunal

अन्य देशीय	Alien		
निराकरण	Abrogate	आवेदन पत्र, लागू होना	Application
आवंटित करना	Allotment	विनियोग विधेयक	Appropriation
मन्त्रणा परिषद्	Advisory council	विनियोग	Appropriation
मध्यस्थ निर्णय	Arbitration bill	बँटवारा, आवंटन	Allocation
ग्राह्य	Admissible	सहायक	Auxiliary
संलग्न	Appended	प्रशासकीय कृत्य/ कार्य करना	Administrative Function
अपील	Appeal		
नावाधिकरण, नौकाधिकरण	Admiralty	उपार्जित, प्राप्त	Accrued
कालदान, स्थगन, अवधिदान	Adjourn	विमान परिवहन	Air navigation
निष्ठा	Allegiance	अभियोग	Accusation
अनुषक्ति	Adherence	विमान यातायात	Air traffic
अनुकूलन	Adaptation	अभियोज्य दोष	Actionable wrong
कार्यकारी	Acting	प्रतिकूल या विपक्षी बना देना	Alienate
अर्जन	Acquisition		

वर्ण- बी (B)

विधेयक	Bill	वहन पत्र	Bill of lading
निकाय	Body	सीमा	Boundary
जमानत	Bail	उपविधि	Bye law
प्रसारण	Broadcasting	गूढ़ पत्र, श्लाका	Ballot
उधार लेना	Borrowing	विनिमय पत्र	Bill of exchange
महाजनी	Banking	उपनिर्वाचन	Bye election
दिवाला	Bankruptcy	स्वामीहीनत्व	Bone vacancta
निगम, निकाय	Body corporate	शासी निकाय	Body governing
क्षतिपूर्ति बिल परिहार विधेयक	Bill of indemnity	रुकावट	bar

वर्ण-सी (C)

अन्तःकरण	Conscience	सम्मति	Consent
उपभोग	Consumption	पूर्व सम्मति	Consent Previous
अर्थ करना	Construe	आनुषंगिक	Consequentiai

परामर्श	Consultation	विचार	Consideration
वाणिज्य दूत	Consul	संचित निधि	Consolidated fund
संविधान	Constitution	निर्वाचन क्षेत्र	Constituency

वर्ण-डी (D)

विमति	Dissent	विघटन	Dissolution
जिला मण्डली	District Board	विभाजन, वितरण	Distribution
अनहर्रीकरण	Disqualify	उद्‌भव	Decent
विवाह-विच्छेद	Divorce	लेन-देन, व्यवहार	Dealing
उत्तराधिकार शुल्क	Duty succession	कर्त्तव्य शुल्क	Duty
अधिवास	Domicile	नीरसता-मन्दबुद्धिता	Dullness
सदाचार पर्यन्त	During good behaviour	अभियाचना, माँग	Demand
मुद्रांक शुल्क	Duty-Stamp	जिला निधि	District fund
आयात शुल्क	Duty Import	निर्यात शुल्क	Duty, Export
ऋणपत्र	Debentures	उत्पाद शुल्क	Duty, Excise
विकलन	Debit	सम्पत्ति शुल्क	Duty, Estate
ऋण	Debt	मरण शुल्क	Duty, Death
विनिश्चय, फैसला	Decision	सीमा शुल्क	Duty, Custom
घोषणा	Declaration	राष्ट्रपति प्रसाद प्रसन्नता पर्यन्त	During the pleasure of the President
डिक्री, आज्ञप्ति	Decree		
समर्पण	Dedicate	अधिवासी	Domiciled
विलेख	Deed	लाभांश	Dividend
मानहानि	Defamation	जिला परिषद्	District council
पर्याग	Deliberate	अनर्हता	Disqualification
परिसीमन	Delimination	विसर्जन करना	Disperse
सीमांकन	Demarcation	पदच्युत करना	Dismiss
सैन्य वियोजन	Demobilisation	चर्चा	Discussion
वियुक्त करना	Deprive	विभेद	Discrimination
वंचित करना	-	स्वविवेक	Discretion
उप सभापति	Deputy Chairman	उपायुक्त	Deputy commissioner
अनुशासन सम्बन्धी	Disciplinary	उपाध्यक्ष	Deputy speaker
अनुशासन	Discipline	अल्पीकरण	Derogation

निर्वहन	Discharge	निर्देश	Direction
निर्योग्यता	Disability	राजनय	Diplomacy
तक्ष, रूपांकण	Design	अहितकारी	Detrimental

वर्ण-इ (E)

अधिनियम	Enact	उद्यम	Enterprise
राजगामी	Escheat	सम्पदा	Estates
समता	Equality	मुक्त	Exempt
व्यय	Expenditure	विस्फोटक	Explosives
कार्यपालिका	Executive	प्राक्कलन	Estimates
साक्ष्य	Evidence	पदेन	Ex-officio
राज्य क्षेत्रातीत	Extra territorial	शिक्षा	Education
प्रवर्तन	operations	प्रशासन कार्यक्षमता	Efficiency of
प्रत्यर्पण	Extradition		administration
वैदेशिक कार्य	External	निर्वाचित	Elected
निर्वाचन	Election	कार्यपालिका शक्ति	Executive power
आयुक्त	Commissioner	(अधिकार)	
प्रत्यक्ष चुनाव	Election, Direct	अनन्य क्षेत्राधिकार	Exclusive jurisdiction
साधारण निर्वाचन	Election, General	अपवर्जन	Exclusion
परोक्ष निर्वाचन	Election, Indirect	अपवर्जन करना	Exclude
निर्वाचन अधिकरण	Election-tribunal	अतिरिक्त लाभ	Excess profit
निर्वाचन नामावली	Electoral roll	अंकित, पृष्ठांकन	Endorse
विधियों का समान	Equal protection	गात्रता	Eligibility
संरक्षण	of laws	सौंपना, व्यस्त करना	Entrust
पात्र होना	Eligible	हक्क होना, अधिकारी	Entitled
आपात	Emergency	व्यवस्था करना,	Engineering
आपाती	Emergent	यान्त्रिक विद्या	
उत्प्रवास	Emigration	वचनबद्ध	Engagements
उपलब्धियाँ	Emoluments	स्थायी साधन	Endowment
नियोजक	Employer's	अंकित, पृष्ठांकित	Endorsed
उत्तरदायित्व	liability	भारग्रस्त सम्पदा	Emcumbered Estate

वर्ण- एफ (F)

विदेशी कार्य	Foreign affairs	सूत्रिता	Formulated
निषेध	Forbid	विदेशी विनिमय	Foreign exchange

वस्तु भाड़ा	Freights	वायदा बाजार	Future market
सीमान्त	Frontiers	निक्षेप निधि	Fund sinking
प्रशासकीय कृत्य	Function Administrative	किराया-भाड़ा	Fare
		फेडरल न्यायालय	Federal court
कृत्य	Function	वित्त विधेयक	Finance bill
फिलहाल	For the time being	वित्त आयोग	Finance Commission
फार्म, प्रपत्र	Form	वित्तीय भार	Finance obligation
निषिद्ध	Forbidden	वित्तीय विवरण	Finance Statement
मलय पण्य, मत्स्य क्षेत्र	Fishery		

वर्ण- जी (G)

अनुदान	Grant	शासन	Governance
राज्यपाल	Governor	भारत सरकार	Government of India
मार्गदर्शन	Guidance	जुआ, द्यूत	Gambling
संरक्षक	Guardian	सूचना पत्र	Gazette
प्रत्याभूति	Guarantee	साधारण निर्वाचन	General Election
उपदान	Gratuity	शासन करना	Govern
सहायक अनुदान	Grant-in-aid	राज्य सरकार	Government of State

वर्ण- एच (H)

मानदेय	Honorarium	लोकसभा	House of people
बन्दी प्रत्यक्षीकरण	Habeas corpus	सदन	House
दस्तकारी, हस्तशिल्प	Handicrafts	उच्च न्यायालय	High Court
संकटमय	Hazardous		

वर्ण- आई (I)

जाँच परिप्रश्न	Inquiry	पर्यवेक्षण	Inspection
प्रभाव	Influence	शिशु	Infants
अमान्य	Invalid	समागम	Intercourse
क्षति, चोट	Injury	अन्तर्देशीय जलपथ	Inland waterways
उपक्रमण	Initiate	वाद, पद	Issue
अवैध	Illegal	अनियमितता	Irregularity
अवैध कर्म	Illegal practice	अन्तर्ग्रस्त	Involved
उन्मुक्ति	Immunity	महाभियोग	Impeachment

अनुसन्धान	Investigation	परिपालन	Implementing
असमर्थता, विकृति	Invalidity	लगाना, आरोपण	Impose
वेतन	pensions	पुन: स्थापन	Introduce
कैद, कारावास	Imprisonment	निर्वसीयत	intestate
सुधार प्रन्यास	Improvement	निर्वसीयत, इच्छापत्र	Intestocy
	Trust	हीनत्व	
असमर्थता	Incapacity		
निर्वचन	Interpretation	अन्तर्राष्ट्रीय	International
अक्षमता	Incompetency	अक्षम	Incompetent
हिदायत, अनुदेश	Instruction	निगमन	Incorporation
शिक्षा		दिवाला	Insolvency
पदधारी	Imcumbent of an	अप्रवृत्त	Insoperative
	office	दाय	Inheritance
ऋणग्रस्तता	Indebtedness	अयुक्त (अनुचित)	Undue
		प्रभाव	
अपात्र	Ineligible	प्रभाव	Influence
अपात्रता	Ineligibility	संक्रामक	Infections

वर्ण- (जे) (J)

न्यायिक अधिकार	Judicial power	न्यायपालिका	Judiciary
अतिरिक्त न्यायाधीश	Joining Mgt.	मुख्य न्यायाधीश	Justice chief
योगकाल	Judge Extra	क्षेत्राधिकार	Jurisdiction
अविभक्त परिवार	Joint family	न्यायिक मुद्रांक	Judicial stamp
अपर न्यायाधीश	Judge Additional	न्यायिक कार्यरीति,	Judicial proceeding
निर्णय	Judgement	अदालती कार्यवाही	

वर्ण- एल (L)

उगाहना, आरोपण,	Levy	अपमान लेख	Libel
उद्ग्रहण			
संघ सूची	List Union	स्थानीय क्षेत्र	Local area
राष्ट्रों की विधि	Law of nations	स्वाधीनता	Liberty
स्थानीय स्वशासन	Local Self	उन्मत्त	Lunatic
	Government	श्रमिक संघ	Labour union
उन्माद	Lunacy	भू-अभिलेख	Land records
प्रथम सदन	Lower house	भू-राजस्व	Land revenue

बन्दी खाना	Lock up	भू-धृति	Land tenures
स्थानीय निकाय	Local body	विधि सम्बन्धी,	Legal
स्थानीय प्राधिकारी	Local authorities	कानूनी विधान	Legislation
जीविका	Livelihood	विधायिका शक्ति	Legislative power
राज्य-सूची	List state	विधानसभा	Legislative assembly
उपराज्यपाल	Lieutenant Governor	विधान परिषद्	Legislative council
समवर्ती सूची	List concurrent	विधान मण्डल, विधानसभा	Legislature
प्रत्यय पत्र	Letters of credit		

वर्ण- एम (M)

अवयस्क	Minor	अल्पसंख्यक वर्ग	Minority
कदाचार	Misbehaviour	विकृत चित्त	Mind unsound
खनिज सम्पत्	Mineral resources	प्रव्रजन	Migration
मनोदौर्बल्य	Mental weakness	सदाचार	Morality
नगर ट्राम्बे, नगर स्थान	Minicipal tramways	स्मारक	Memorial
		वणिक-पोत	Merchandise marine
नगर निगम	Municipal corporation	पोषण	Maintenance
खनिन बस्ती	Mining settlement	वयस्क	Major
नगर समिति	Municipal committee	बहुमत	Majority
परमादेश	Madamus	विश्वास प्रस्ताव	Motion of confidence
नगर क्षेत्र	Municipal area	धन विधेयक	Money bill
अविश्वास प्रस्ताव	Motion of no confidence	रूपभेद	Modification
		ज्ञापन	Memorandum
समुद्र, नौवहन	Maritime Shipping	मनोवैकल्य	Mental deficience
प्रसूति सहाय्य, प्रसूति सहायता	Maternity relief		

वर्ण- एन (N)

नौपरिवहन	Navigation	समाचारपत्र	Newspaper
नौ सेना सम्बन्धी	Naval	अधिसूचना	Notification

राष्ट्रीय राजपथ	National highways	लिखित सूचना	Notice in writing
		नाम निर्देश, मनोनीत करना	Nominate
राष्ट्रीयकरण	Nationlization		

वर्ण- ओ (O)

राय, अभिप्राय	Opinion	स्थायी आदेश	Order Standing
पदावास	Official residence	स्वामी	Owner
आभार	Obligation	संगठन	Organization
धन्धा, उपजीविका	Occuption	अध्यादेश	Ordinance
परिषद् आदेश	Order in council		

वर्ण- पी (P)

अनुज्ञा	Permission	उद्घोषणा	Proclamation
शास्ति	Penalty	स्वीयविधि	Personal law
जल दस्युता	Piracy	निवृत्ति वेतन	Pension
पतन निरोधा	Port quarantine	एकस्व	Patents
बीमापत्र	Policy of insurance	संसद	Parliament
आरक्षक बल	Police Force	भागिता	Partnership
आरक्षक	Police	पारण	Pass
आर्थिक	Pecuniary	वकालत करना	Plead
क्षेत्राधिकार	Jurisdiction	सार्वजनिक अधिसूचना	Public notification
शाश्वत उत्तराधिकार	Perpetual succession	लोक स्वास्थ्य	Public health
परिलब्धि	Perquisite	सार्वजनिक याचना	Public demand
राष्ट्र ऋण	Public debt	प्रस्तावना	Preamble
प्रकाशन	Publication	अधिमान	Preference
प्रतिपत्री	Proxy	प्रतिकूल प्रभाव	Prejudice
युक्ति सहित	Provided	अध्यासी पीठासीन	Preside
सत्रावसान	Proroque	अधिष्ठाता	Presiding officer
अनुपाती	Proportional	काराबन्दी	Prisoner
निवारण, निरोध	Preventive detention	विशेषाधिकार	Privilegs

प्रख्यापन	Promulgate	आपात की उद्घोषणा	Proclamation of emergency
प्रतिषेध	Prohibition		
प्रतिषिद्ध	Prohibited		

वर्ण- क्यू (Q)

विधिपत्र	Question of law	गणपूर्ति	Quorum
अधिकार पृच्छा	Quo warranto		

वर्ण- आर (R)

पारिश्रमिक	Remuneration	सुसंगति	Relexancy
विरोध	Repugnancy	परिहार	Remission
प्रतिनिधित्व	Representation		

वर्ण- एस (S)

अध्यक्ष	Speaker	कर्मचारीवृन्द	Staff
उत्तराधिकार	Succession	मुकदमा चलाना	Sue
आह्वान	Summon	श्रेष्ठि चत्वर	Stock exchange
राज्यनिधि	State funds	सामाजिक रूढ़ि	Social custom
अधीन अधिकारी	Subordinate Officer	सम्प्रभु	Sovereign
मुद्रांक शुल्क	Stamp duties	निलम्बन	Suspend
रक्षा	Safeguard	सर्वोच्च समावेश	Supreme Command
अनुपूरक अनुदान	Supplementary grant	पूर्व मंजूरी	Sanction, Previous
		प्रतिभूति	Security
अधीक्षण	Superintendence	दण्डादेश	Sentence
मताधिकार	Suffrage	सेवाभार	Service Charges
उत्तराधिकार	Succession	स्थायी आदेश	Standing order
वाद-विषय	Subject matter	निक्षेप निधि	Sinking Fund
एकल संक्रमणीय मत	Single transferrable vote		

वर्ण- टी (T)

पथकर	Tolls	राज्यक्षेत्र	Territory
कार्मिक संघ	Trade union	निबन्धन	Term
संक्रमण मार्ग में	Transition	पदावधि	Tenure
प्रादेशिक भार	Territorial charges	यातायात	Transportation

आजीविका-कर	Tax callings	आयकर	Tax Income
त्रैवार्षिक	Triennial	प्रतिव्यक्ति-कर	Tax capitation
न्यायाधिकण	Tribunal	वृत्तिकर	Tax profession
जनजाति	Tribe	निगम-कर	Tax corporation
जनजातीय क्षेत्र	Tribal area	निर्यात-कर	Tax export
प्रमोद कर	Tax, entertain-ment	निरवात विधि	Treasure troves
नौकरी-कर	Tax, employment	रथ्यायान	Tramcar
विक्रय-कर	Tax, sales	मानव-पणन	Traffic (human)
व्यापार-कर	Tax, trades	व्यापार-चिह्न	Trade marks
सीमाकर	Tax, terminal	ज्वार-जल, वेला-जल	Tidal waters
तकनीकी प्रशिक्षण	Technical training	जल-प्रांगण	Territorial waters

वर्ण- यू (U)

संघ	Union	एकता	Unity
अनमुक्त	Undischarged	चित्त विकृति	Unsoundness of mind
बेकारी	Unemployment		

वर्ण- वी (V)

वीसा, ट्रप्टांक	Visas	ग्राम परिषद्	Village council
निर्णायक मत	Vote-casting	अतिक्रमण	Violation, repass
रिक्तता, रिक्ति	Vacancy	प्रत्ययानुदान	Votes of credit
आवारागर्दी, आर्हिंडन	Vargrancy	गणनानुदान	Votes on account
मान्यता	Validity	व्यवसाय	Vocation
उपराष्ट्रपति	Vice President		

वर्ण-डब्ल्यू (W)

अधिपत्र	Warrant	समापन	Winding up
मजदूरी	Wage	लेखे	Write
निर्वाह-मजदूरी	Living wage	इच्छा-पत्र, वसीयत	Will

मानविकी से सम्बद्ध विशिष्ट शब्द

अपर महानिदेशक	=	Additional Director General
अपर सचिव	=	Additional Secretary

प्रशासनिक अधिकारी	=	Administrative Officer
महाप्रशासक	=	Administrator General
महाधिवक्ता	=	Advocate General
राजदूत	=	Ambassador
विवाचक/मध्यस्थ	=	Arbitrator
सहायक सचिव	=	Assistant Secretary
प्रभारी सहायक	=	Assistant Incharge
सह सदस्य	=	Associate Member
महान्यायवादी	=	Attorney General
अध्यक्ष/सभापति	=	Chairman
पड़ताल-अधिकारी	=	Checking officer
शिष्टाचार प्रमुख	=	Chief of Protocol
राष्ट्रमण्डल सचिव	=	Common Wealth Secretary
शिकायत अधिकारी	=	Complaint Officer
संचार अधिकारी	=	Communication Officer
संयोजक	=	Convener
सांस्कृतिक सहचारी	=	Cultural Attache
अभिरक्षक	=	Custodian
निदर्शक	=	Demonstrator
कार्य-कुशलता अधिकारी	=	Efficiency Officer
दक्षता रोक/रोध	=	Efficiency bar
गणनाकार	=	Enumerator
वित्त सलाहकार	=	Financial Advisor
राज्यपाल	=	Governor
कार्यालय अध्यक्ष	=	Head of Office
अवैतनिक सचिव	=	Honorary Secretary
सहकारिणी	=	Hostess
दुभाषिया	=	Interpreter
अधीक्षिका	=	Lady Superintendent
पुस्तकालयाध्यक्ष	=	Librarian
समझौता निरीक्षक	=	Liquidation Inspector
मुकदमा अधिकारी	=	Litigation Officer

अनुरक्षण अधिकारी = Maintenance Superintendent
शपथ आयुक्त = Oath Commissioner
चुंगी निरीक्षक = Octroi Inspector
कार्मिक अधिकारी = Personnel Officer
परिवीक्षाधीन = Probationer
समकुलाधिपति = Pro-chancellor
महासचिव = Secretary General
अनुरेखक = Tracer
न्यासी = Trustee
बेतार प्रचालक = Wireless Operator
अपर सचिव = Under Secretary
परिवहन निरीक्षक = Transportation Inspector

विज्ञान से सम्बद्ध महत्वपूर्ण शब्द

सक्रिय रोधक्षमता = Active immunity
संवेदना हरण = Anaesthesia
तलोन्मुख = Basiscopic
जैव समीकरण = Bio deration
रसायन रूपान्तर = Chemomorphosis
वर्ण-विभंग = Colour breaking
केन्द्रक- युग्म = Dikary one
अर्द्धावृत्त = Dimidiate
आशय = Excipulum
केन्द्रक बाह्य = Extranuclear
तंतुकी = Fibrillose
तंतुक = Fitrilla
'भूत' कण = Ghost Particle
महाकोशिका = Giant Cell
सुप्त बीजाणु = Hyponspore
बाधा = Interference
प्रयोगशाला पात्र = Laboratory Ware
अश्रु रन्ध्र = Lacrimal Formen
दुग्ध स्रवण = Lactation
सीमा चक्र = Limit Cycle

यन्त्र, मशीन, कल	=	Machine
यान्त्रिक नियन्त्रण	=	Machine Control
मशीनक	=	Machine Man
मशीनी अनुवाद	=	Machine Translation
मध्य नेत्र	=	Medium eye
मध्य तरंग	=	Medium Wave
मरणासन्न, मृतप्राय	=	Moribund
प्रतिवेशी, निकटतम	=	Nearest Neighbour
नीहारिका	=	Nebula
अमावस्या, नवचक्र	=	New moon
न्यूटनी दूरदर्शक	=	Newtonian telescope
उलूक	=	Night jar
रव निरोधक	=	Noise Suppressor
खानाबदोश मनुष्य	=	Nomadic man
दृष्टि भ्रम	=	Optical Illusion
दृष्टतम निर्णय	=	Optimal decision
मुख छिद्र	=	Oral aperture
मुख पथ	=	Oral tract
उद्भव काल	=	Origin time
निष्पादन	=	Performance
सुगन्धशाला	=	Perfumery
पादप पोषक	=	Plant Nutrient
पादप समाज विज्ञान	=	Plant Sociology
प्रमाणार्थ परीक्षण	=	Proof Testing
भुजा	=	Prong (of turning fork)
सन्देह चिन्ह	=	Query Mark
विभाग समुच्चय	=	Quotient Set
प्रजाति चेतना	=	Race Consciousness
रेडियो रासायनिक विधि	=	Radio chemical method
समुद्री कच्छ	=	Sea Marsh
सागरशाला	=	Seaquarium
संवेदन स्विच	=	Sense Switch
संवेद्य ऊष्मा	=	Sensible heat

द्रुत भूकम्प = Tachyseism
स्पर्शेन्द्रिय = Tactileorgan
भूमिगत सम्पत्ति = Underground Wealth
अधः प्रवाह = Under flow
दृश्य सूचक = Visual indicator
दृश्य पथ = Visual Tract
तरंग क्रिया = Wave Action
मौसम कोड = Weather Code
मौसम पूर्वानुमान = Weather Forecast
शुष्क = Xeros
शुष्क बीजाणु = Xerospore
पराभव फलन = Yield Function
तरुण घाटी = Young Valley
यंग परीक्षण = Young's Test
शून्य सन्तुलन = Zero balance
शून्य गुरुत्व = Zero gravity

वाणिज्य से सम्बद्ध महत्वपूर्ण शब्द

महालेखाकार = Accountant General
लेखा विभाग = Account Department
लेखा लिपिक = Accounts clerk
लेखा अधिकारी = Accounts Officer
अपर महालेखाकार = Additional Accountant General
अभिकर्त्ता = Agent
विज्ञापन प्रबन्धक = Advertisement Manager
शासकीय अभिलेखापन = Archivist
सहायक = Assistant
महालेखा परीक्षक = Auditor General
बिल क्लर्क = Bill Clerk
सामान निरीक्षक = Baggage Inspector
सन्दर्भ सूचीकार = Bibliographer
जिल्दसाज = Binder
टिकट बाबू = Booking Clerk

गणक = Calculator
रोकड़िया = Cashier
रखवाला = Caretaker
सनदी (चार्टरित) लेखाकार= Chartered Accountant
मुख्य लेखा नियन्त्रक = Chief Controller of Accounts
मुख्य सचेतक = Chief Whip
संहिताकरण अधिकारी = Codification Officer
संगणक = Computer
अंतरंग लिपिक = Confidential Clerk
प्रतिलिपिक = Copyist
लागत लेखाधिकारी = Cost Accounts Officer
काउन्टर क्लर्क = Counter Clerk
मुद्रा अधिकारी = Currency Officer
दफ्तरी = Draftry
प्रेषक लिपिक = Despatch Clerk
डायरी लेखक = Diarist
निबटान अधिकारी = Disposal Officer
संवितरण अधिकारी = Disbarsing Officer
आर्थिक सलाहकार = Economic Adviser
पूछताछ लिपिक = Enquiry Clerk
गणनाकार = Enumerator
निर्गम निकासी लिपिक = Issue Clerk
कनिष्ठ लेखाकार = Junior Accountant
खाता लिपिक = Ledger Clerk
निम्न श्रेणी लिपिक = Lower Division Clerk
टकसाल अधीक्षक = Mint Superintendent
आशुलिपिक = Stenographer
आशु टंकक = Stenotypist
भण्डारी = Store Keeper

भारत के संविधान एवं विधि से सम्बन्धित विशिष्ट शब्द

वर्ण-ए (A)

निराकरण = Abregation
प्रवेश, पहुँच = Access

लेखा, गणना = Account
प्रागण, प्रोदृभवन = Accrual
प्राप्त, उपार्जित = Accrued
अभियोग = Accusation
अभियुक्त = Accused
अर्जन = Acquisition
अधिनियम = Act
कार्यकारी = Acting
अभियोज्य दोष = Actionable Wrong
अनुकूलन = Adaptation
सम्बोधित = Addressed
अनुशक्ति = Adherence
तदर्थ = Ad hoc
स्थगन, कालदान = Adjournment
प्रशासन करना = Administer
प्रशासित = Administered
प्रशासन = Administration
प्रशासनीय कृत्य = Aministrative function
महाप्रशासक = Administrative General
नावाधिकरण, नौकाधिकरण = Admiralty
ग्राह्य = Admisible
दत्तक ग्रहण, दत्तक स्वीकरण = Adoption
अपमिश्रण = Adulteration
वयस्क मताधिकार = Adult Suffrage
मंत्रणा देना = Advise
मंत्रणा परिषद्, सलाहकार परिषद् = Advisory Council
अधिवक्ता = Advocate
महाधिवक्ता = Advocate General
प्रतिज्ञान = Affirmation
अभिकरण = Agency
अभिकर्त्ता = Agent
करार, अनुबन्ध = Agreement
वायु सेना = Air Force
विमान परिवहन = Air Navigation
विमान यातायात = Air Traffic

वायुपथ, वायुमार्ग = Air Ways
अन्यदेशीय = Alien
अन्य संक्रमण करना = Alienate
अन्य संक्रमण, परकीयकरण = Alienation
निष्ठा = Allegiance
आबंटित करना = Allot
आबंटन = Allotment
भत्ता = Allowance
संशोधन = Amendment
राशि, धनराशि = Amount
सर्वक्षमा = Amnesty
वार्षिक = Annual
वार्षिक वित्त विवरण = Annual Financial Statement
वार्षिकी = Annuity
रद्दीकरण = Annulment
पुनर्विचार,प्रार्थना, अपील = Appeal
उपस्थित होना = Appear
संलग्न = Appended
आवेदन पत्र, प्रयुक्ति = Application
विनियोग = Appropriation
विनियोग विधेयक = Appropriation Bill
नियुक्ति = Appointment
मध्यस्थ न्यायाधिकरण = Arbitral Tribunal
मध्यस्थ = Arbitrator
मध्यस्थ निर्णय = Arbitration
क्षेत्र = Area
सशस्त्र बल, सशस्त्र सेना = Armed Force
अनुच्छेद = Article
बन्दी करना, बन्दीकरण = Arrest
जमा होना, समवेत होना = Assemble
सभा = Assembly
अनुमति = Assent
कर निर्धारण = Assessment
समर्पण = Assignment
संस्था, संघ = Association

आश्वासन = Assurance
सम्पत्ति हस्तान्तरण पत्र = Assurance of Property
यथा प्रसंग = As the case may be
कुर्की = Attachment
महान्यायवादी = Attorney General
लेखा परीक्षण = Audit
महालेखा परीक्षक = Auditor General
प्राधिकरण = Authority
प्राधिकृत करना = Authorise
स्वायत्तशासी निकाय = Autonomous body
स्वायत्तता = Autonomy
पंचाज्ञा = Award
सहायक = Auxiliary

वर्ण-बी (B)

मतपत्र = Ballot
अधिकोष बैंक = Bank
अधिकोषण, महाजनी = Banking
दिवालिया = Bankrupt
दिवाला = Bankruptcy
रुकावट = Bar
द्विगृही, द्विसदनात्मक = Bicamercal
विधेयक, बिल = Bill
विनिमय पत्र = Bill of exchange
क्षतिपूर्ति बिल, परिहार विधेयक = Bill of indemnity
वहन पत्र = Bill of lading
परिषद्, मण्ड्ल, बोर्ड = Board
निकाय = Body
निगम, निकाय = Body Corporate
शासी निकाय = Body Governing
स्वामिहीनत्व = Bora Vacancia
उधारग्रहण = Borrowing
सीमा = Boundary

प्रसारण = Broadcasting
व्यापार, कारोबार = Business
उपचुनाव = By election

वर्ण-सी (C)

आजीविका = Calling
अभ्यर्थी, उम्मीदवार = Candidate
छावनी = Cantonment
सामर्थ्य = Capacity
पूँजी, मूलधन, प्रमुख = Capital
पूँजी मूलधन मूल्य = Capital Value
प्रतिव्यक्ति कर = Capitation Tax
निर्णायक मत = Casting Vote
गाड़ी, परिवहन = Carriage
वाद = Cause
वाद मूल = Cause of Action
जनगणना = Census
केन्द्रीय गुप्तचर ब्यूरो (विभाग) = Central Intelligence Bureau
प्रमाण-पत्र = Certificate
उत्प्रेक्षा लेख = Certiorari
दोषारोपण, भार = Charge
दातव्य = Charitable
धार्मिक, धर्मत्व = Religious endowment
दातव्य संस्था = Charitable Institution
प्रधान, प्रमुख, मुख्य = Chief
मुख्य आयुक्त = Chief Commissioner
मुख्य चुनाव आयुक्त = Chief Election Commissioner
मुख्य न्यायाधीश = Chief Judge
मुख्यमन्त्री = Chief Minister
नागरिकता = Citizenship
असैनिक = Civil
व्यवहार, न्यायलय, दीवानी अदालत = Civil Court
दावा = Claim
स्पष्टीकरण = Clarification
धारा = Clause

संहिता	=	Code
टंकण, सिक्के	=	Coinage
उपनिवेशन	=	Colonization
वाणिज्य	=	Commerce
वाणिज्यक	=	Commercial
आयोग	=	Commission
आयुक्त	=	Commissioner
समिति	=	Committee
प्रवर समिति	=	Committee Select
स्थायी समिति	=	Committee Standing
सार्वजनिक कल्याण	=	Common good
सामान्य मुद्रा, सामान्य मुहर	=	Common seal
सम्प्रेषित करना	=	Communicate
संचार	=	Communication
समुदाय	=	Community
लघुकरण	=	Commutation
समवाय, कम्पनी	=	Company
क्षतिपूर्ति, प्रतिकार	=	Compensation
सक्षम	=	Competent

अभ्यास-प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्दावली में अनिवार्य है—

(क) एकरूपता (ख) बोधगम्यता
(ग) सरलता (घ) ये सभी।

2. पारिभाषिक शब्दावली का बुनियादी सिद्धान्त है—

(क) उपयोगिता (ख) विनम्रता
(ग) लचीलापन (घ) सहजता।

3. पारिभाषिक शब्दावली की एक पद्धति है—

(क) अनुकूलन (ख) ग्राह्यता
(ग) संचयन (घ) विस्तारण।

4. पारिभाषित शब्द होना चाहिए—

(क) अल्पाक्षर (ख) प्रयोगात्मक
(ग) सुविधाजनक (घ) ये सभी

5. पारिभाषिक शब्दावली में बन्धन रहता है—
   (क) व्याकरण का (ख) शब्दों का
   (ग) भाषा का (घ) रूप का।
6. 'Affidavit' का पारिभाषिक शब्द है—
   (क) जमानत-पत्र (ख) आवेदन-पत्र
   (ग) प्रार्थना-पत्र (घ) शपथ-पत्र।
7. प्रशासनिक शब्द 'Circular' का हिन्दी रूप है—
   (क) परिवृत्त (ख) परिपत्र
   (ग) प्रारूप (घ) प्रमाण-पत्र।
8. 'Minor' का कौन-सा हिंदी अर्थ सही नहीं है?
   (क) अल्पायु (ख) अवयस्क
   (ग) मामूली (घ) नाबालिग।
9. 'Axis' का हिन्दी रूप है—
   (क) अक्ष (ख) वृत्त
   (ग) धुरी (घ) आयत।
10. 'Agency' का हिन्दी समानार्थी है—
   (क) प्राधिकरण (ख) अभिकरण
   (ग) प्रतिष्ठान (घ) व्यवसाय।
11. 'Bail' के लिए प्रयुक्त शब्द है—
   (क) कारागार (ख) जमानत
   (ग) अपराध (घ) अभियोग।
12. 'Administration' के लिए उपयुक्त हिन्दी रूप होगा—
   (क) प्रशासक (ख) प्रशासन
   (ग) सुशासन (घ) इनमें से कोई नहीं।
13. 'Surcharge' के लिए प्रयुक्त हिंदी शब्द है—
   (क) भार (ख) प्रभार
   (ग) अधिभार (घ) साभार।
14. 'Agenda' के लिए प्रयुक्त हिंदी शब्द है—
   (क) कार्य (ख) कार्य-सूची
   (ग) अनुसूची (घ) कार्यपालन।
15. 'Employer' के लिए उचित पारिभाषिक शब्द है—
   (क) योजक (ख) वियोजक
   (ग) नियोजक (घ) मालिक।
16. 'Division' का हिंदी रूप है—
   (क) भाग (ख) प्रभाग
   (ग) विभाग (घ) इनमें से कोई नहीं।

17. 'संप्रतीकक' किस शब्द का हिन्दी रूप है?

(क) Editing (ख) Graphics

(ग) Symbolic (घ) Data

18. 'Investment' का हिन्दी समानार्थी है—

(क) निवेश (ख) बचत

(ग) संग्रह (घ) ऋण।

19. 'Nutrition' का हिंदी रूप है—

(क) तन्त्रिका (ख) पौष्टिक

(ग) नाड़ी (घ) पोषण।

20. 'वित्त' किस अंग्रेजी शब्द का हिन्दी समानार्थी है?

(क) Fund (ख) Finance

(ग) Money (घ) Credit

उत्तरमाला

1. (घ), 2. (क), 3. (ग), 4. (घ), 5. (ख), 6. (घ), 7. (ख), 8. (ग), 9. (क), 10. (ख), 11. (ख), 12. (ख), 13. (ग), 14. (ख), 15. (ग), 16. (ख), 17. (ख), 18. (क), 19. (घ), 20. (ख)।

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. समान पारिभाषिक शब्दों में क्या होना चाहिए?
2. पारिभाषिक शब्द की दो विशेषताएँ बताइए।
3. पारिभाषिक शब्द उच्चारण की दृष्टि से कैसे होने चाहिए?
4. भारत में पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में क्या कठिनाई है?
5. उपसर्गों का अनुवाद किससे करना चाहिए?
6. पारिभाषिक की परिभाषा लिखिए।
7. पारिभाषिक शब्द अंग्रेजी के किस शब्द का हिन्दी अनुवाद है?
8. पारिभाषिक शब्द को क्या कहा जाता है?
9. पारिभाषिक शब्द कौनसे होते है?
10. पारिभाषिक शब्द में किसका समावेश रहता है?
11. 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली बोर्ड' की स्थापना कब की गई थी?
12. पारिभाषिक शब्दावली के आवश्यक गुण लिखिए।
13. पारिभाषिक शब्दावली की पद्धतियों के नाम लिखिए।
14. भारत सरकार द्वारा हिन्दी भाषा की पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण का कार्य कब प्रारम्भ किया गया?

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के राष्ट्रीयतावादी या पुनरुद्धारवादी सिद्धान्त की विवेचना कीजिए।

2. पारिभाषिक शब्दावली के समक्ष कौन-कौन सी समस्याएँ रहती हैं?
3. पारिभाषिक शब्द निर्माण के समन्वयवादी सिद्धान्त की व्याख्या कीजिए।
4. पारिभाषिक शब्दावली का सरल एवं बोधगम्य होना क्यों आवश्यक है?
5. वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली निर्माण के सिद्धान्तों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।
6. पारिभाषिक शब्दावली का अर्थ और स्वरूप संक्षेप में लिखिए।
7. पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा लिखिए।
8. अर्धपारिभाषिक शब्द की व्याख्या कीजिए।
9. पारिभाषिक शब्द के लक्षण बताइए।
10. पारिभाषिक शब्दावली की तीन विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

विस्तृत उत्तरीय प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्दावली को परिभाषित करते हुए इसकी विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
2. हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के लिए अपनाए गए सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए।
3. पारिभाषिक शब्द से आप क्या समझते हैं? पारिभाषिक शब्दावली का स्वरूप स्पष्ट कीजिए।
4. पारिभाषिक शब्दावली के अपेक्षित गुणों का वर्णन कीजिए।
5. पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के सिद्धान्तों का विवेचन कीजिए।

6. संक्षेपण

संक्षेपण का अर्थ

संक्षेपण शब्द को 'संक्षिप्त में लिखना या समझना' के रूप में समझा जा सकता है। वस्तुत: संक्षेपण शब्द का अर्थ है—सम्यक् रूप से किसी (लिखित) विषय को फेंकना। दूसरे शब्दों में किसी लिखित या कथित विवरण को इस प्रकार संक्षिप्त करके लिखना ताकि उसका मू.ल भाव या कथ्य सुरक्षित रहे। संक्षेपण का कार्य सहज और सरल नहीं है। सामान्य पाठक या विद्यार्थी को कोई भी लेख, कथन या रचना अपने सर्वांश में महत्त्वपूर्ण प्रतीत होता है—वह यह समझ ही नहीं पाता कि इसमें क्या ग्रहण किया जाए और किसका त्याग किया जाए। ऐसी स्थिति में यह बात स्पष्ट हो जाती है कि संक्षेपण करना एक ऐसी कला है जो श्रमसाध्य है। अभ्यास करते-करते ही व्यक्ति इस कला में पारंगत होता है।

ऐसा माना जाता है कि संक्षेपण की कला भारत में अंग्रेजी से आई है, अत: अंग्रेजी के शब्द Precis (संक्षेपण) के जो नियम हैं, वे यहाँ भी लागू होते हैं। हिन्दी में प्रेसी के अर्थ को व्यक्त करने वाले अनेक शब्द प्रचलित हैं, जैसे—संक्षेपीकरण, संक्षिप्तीकरण, संक्षिप्त लेख और संक्षिप्त लेखन। विद्वानों ने इन सभी के औचित्य की परीक्षा करके 'संक्षेपण' नाम ही प्रस्तावित किया है। विद्वानों का कथन है कि जो भाव 'संक्षेपण' से व्यक्त होता है, वह अन्य शब्द से नहीं।

भारत में संक्षेपण कला—अपने देश में किसी वक्तव्य, लेख या रचना को संक्षेप में लिखने की परम्परा प्राचीन काल से ही चली आ रही है। इस हेतु सूत्र-शैली का प्रयोग किया जाता था। इन सूत्रों के माध्यम से अनेक विषयों—व्याकरण, दर्शन, धर्म, समाज से सम्बद्ध विषय व्यक्त किये गए हैं। उल्लेखनीय तथ्य यह है कि इस प्रकार का कार्य संसार के किसी भी देश में नहीं हुआ है। ऐसा प्रतीत होता है कि यह सूत्र-शैली संक्षेपण से भिन्न नहीं है, लेकिन ऐसा नहीं है, दोनों में अन्तर है। सूत्र शैली के माध्यम से लेखक अपने विचारों को इस प्रकार संक्षेप में लिखता था कि उस लिखित सूत्र का फिर संक्षेप नहीं हो सकता था—उसकी व्याख्या अवश्य हो सकती है। **पाणिनि** रचित अष्टाध्यायी के सूत्र इसके प्रमाण हैं। संक्षेपण की आधुनिक प्रक्रिया में यह अत्यंत आवश्यक है कि कोई बड़ी रचना उपलब्ध हो। यदि ऐसा नहीं होता है तो संक्षेपण हो ही नहीं सकता।

संक्षेपण की विभिन्न परिभाषाएँ

विभिन्न विद्वानों ने 'संक्षेपण' को परिभाषित करने का उत्कृष्ट प्रयास किया है, जिनमें कुछ की परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं—

(1) शैलेन्द्रनाथ श्रीवास्तव के अनुसार, "संक्षेपण वह रचना रूप है, जिसमें समासशैली के माध्यम से किसी रचना का सार-तत्व उपस्थित किया जा सकता है।"

(2) प्रो. नलिन विलोचन और प्रो. केसरी कुमार का मत है कि, "संक्षेपीकरण को हम किसी बड़े ग्रन्थ का संक्षिप्त संस्करण, बड़ी मूर्ति का लघु अंकन और बड़े चित्र का छोटा चित्रण कह सकते हैं।"

(3) **डॉ. वासुदेव नन्दन प्रसाद** की दृष्टि में, ''किसी विस्तृत विवरण, सविस्तार व्याख्या, वक्तव्य, पत्र-व्यवहार, लेख इत्यादि में तथ्यों और निर्देशकों के ऐसे संयोजन को 'संक्षेपण' कहते हैं, जिनमें अप्रासंगिक, असम्बद्ध, पुनरावृत्त, अनावश्यक बातों का त्याग और सभी अनिवार्य, उपयोगी तथा मूल तथ्यों का प्रवाहपूर्ण और संक्षिप्त संकलन हो।''

(4) **जे. बी.सी. बर्नार्ड** के अनुसार,'' संक्षेपण किसी लिखित सामग्री के आधारभूत तथ्यों का संक्षिप्त एवं सुनियोजित इतिवृत्त है।''

उपरोक्त परिभाषाओं से स्पष्ट होता है कि संक्षेपण अपने आप में एक पूर्ण रचना है, जिसमें उन सभी महत्त्वपूर्ण तथ्यों का समावेश होता है जो मूल रचना में विस्तार से उल्लिखित होते हैं।

संक्षेपण की उपयोगिता अथवा महत्त्व

सम्प्रति संक्षेपण की उपयोगिता अथवा महत्त्व सर्वविदित है। अध्यापक, वकील, सरकारी कर्मचारी, अधिकारी, पत्रकार, सम्पादक, व्यापारी, इन सबको संक्षेपण की आवश्यकता कदम-कदम पर पड़ती है।

संक्षेपण के मुख्य लाभ निम्नलिखित हैं—

(1) अधिकारी अर्थात् पाठक की सुविधा—संक्षेपण से साहित्य का पाठक बड़े-बड़े ग्रन्थों को पढ़ने से बच जाता है तथा अधिकारी वर्ग मूल-पत्र के स्थान पर छोटा-सा संक्षेपण पढ़कर अपेक्षित जानकारी प्राप्त कर लेता है।

(2) रख-रखाव में सुविधा—विभिन्न कार्यालयों में प्रतिदिन सैकड़ों की संख्या में पत्र आते हैं जिनकी अधिकता से गट्ठर बन जाते हैं। इस स्थिति में संक्षिप्त रूप लिखकर फाइल में सुव्यवस्थित रूप में रख लिया जाता है तथा आवश्यकता पड़ने पर अविलम्ब निकाल लिया जाता है।

(3) लेखन-सामग्री की बचत—रूप छोटा होने के कारण संक्षेपण में कागज, कलम आदि लेखन-सामग्री की बचत होती है।

(4) समय की बचत—वर्तमान में विश्व में सबसे अधिक मूल्य समय का है। संक्षेपण समय की बचत करता है। मूल ग्रन्थ, लेख या पत्र के स्थान पर संक्षिप्त रूप पढ़ लेना पर्याप्त है, क्योंकि इससे अपेक्षित जानकरी प्राप्त हो जाती है। यदि अधिक आवश्यक हो तो मूल पाठ या उसके अंश पढ़े जा सकते हैं।

(5) पाठक-वृद्धि में सहायक—वृहद ग्रन्थ देखकर पढ़ने के इच्छुक व्यक्ति भी घबड़ा जाते हैं। महाभारत, चन्द्रकान्ता संतति जैसे विशालकाय ग्रन्थों को पढ़ने का समय आज किसी के पास नहीं है। यही कारण है कि विशालकाय, लेकिन लोकप्रिय ग्रन्थों के छात्र संस्करण, पॉकिट-संस्करण, सार-संक्षेप आदि प्रकाशित होने लगे हैं, इससे इन कृतियों-ग्रन्थों के पाठकों की संख्या में वृद्धि हुई है।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि संक्षेपण सभी के लिए लाभकारी है। सामान्य पाठक को सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण लाभ समय की बचत का है। यही कारण है कि वर्तमान में बड़े-बड़े उपन्यासों के संक्षिप्त संस्करण प्रकाशित होने लगे हैं। संक्षेपण का सबसे बड़ा लाभ सरकारी

कामकाज में मिलता है। जहाँ समय की सुविधा, खोजने एवं रख-रखाव में सुविधा एवं लेखन-सामग्री आदि की बचत भी होती है।

संक्षेपण और अन्य समानार्थी शब्द

(1) संक्षेपण और मुख्यार्थ—मुख्यार्थ सारांश से भी छोटा होता है, जबकि संक्षेपण के लिए एक-तिहाई का बन्धन होता है। उल्लेख्य है कि मुख्यार्थ, संक्षेपण, भावार्थ, आशय और सारांश सबसे अधिक छोटा है।

(2) संक्षेपण और रूपरेखा—रूपरेखा किसी अलिखित निबन्ध, प्रवन्ध तथा पुस्तक की होती है, जबकि संक्षेपण में सर्वप्रथम मूल रचना का होना अत्यंत आवश्यक है।चार सौ पृष्ठों के अनुमानित शोध प्रबन्ध की रूपरेखा लगभग दो पृष्ठों में हो सकती है। रूपरेखा में परस्पर सम्बद्धता नहीं होती, जबकि संक्षेपण में तथ्यों की क्रमबद्धता नितांत आवश्यक है।

(3) संक्षेपण और भावार्थ—संक्षेपण तथा भावार्थ में कुछ सीमा तक समता हो सकती है, लेकिन परिमाण की दृष्टि से भावार्थ एक-तिहाई की सीमा में आबद्ध नहीं रहता। फिर भी यह आशय की तरह अपनी सीमाओं को बढ़ा नहीं पाता है। यह मूल के परिमाण के समान भी हो सकता है, पर संक्षेपण की अपनी निश्चित सीमा होती है।

(4) संक्षेपण और सारांश—संक्षेपण मूल रचना का लगभग 1/3 (एक-तिहाई) होता है, जबकि सारांश का परिमाण और भी कम हो जाता है। संक्षेपण में सभी मूलभाव क्रमबद्ध रूप में विद्यमान रहते हैं, जबकि सारांश में केवल मूलभाव को संक्षेप में उल्लिखित किया जाता है। इस प्रकार सारांश संक्षेपण का भी संक्षेप कहा जा सकता है।

(5) संक्षेपण और आशय—आशय में मुख्य और गौण तथ्यों को स्थान दिया जाता है, जबकि संक्षेपण में केवल मूलभाव ही सुरक्षित रखा जाता है। आशय में गूढ़ और जटिल शब्दों को स्पष्ट किया जाता है, जबकि संक्षेपण में ऐसा सम्भव नहीं है। आशय का आकार निश्चित या निर्धारित नहीं है, जबकि संक्षेपण अनिवार्यत: मूल का एक-तिहाई ही होता है।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि संक्षेपण की अपनी पृथक् पहचान होती है। यही कारण है कि वह अन्य समानधर्मियों से मेल नहीं खाता।

संक्षेपण के प्रकार अथवा भेद

संक्षेपण के कोई निश्चित अथवा मान्य प्रकार अथवा भेद नहीं पाए जाते हैं। सामान्यत: संक्षेपण के दो भेद अथवा प्रकार पाए जाते हैं—

(क) सारणी संक्षेपण,

(ख) धारा-प्रवाह संक्षेपण।

(क) सारणी संक्षेपण—इसका सम्बन्ध कार्यालयी-पत्रों से होता है। आवदेन पत्र या अन्य पत्रों के मूल विषय को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करना ही सारणी-संक्षेपण है। इस प्रकार के संक्षेपण के लिए तथ्यों का वर्णन करने वाली सारणी-तालिका प्रस्तुत की जाती है। इस प्रकार के सारणी-संक्षेपण का प्रारूप निम्नलिखित प्रकार का होगा—

तालिका के शीर्षक, यथा—क्रमांक, पत्र-प्राप्ति की तिथि, पत्र का दिनांक, प्रेषक, प्राप्तकर्त्ता, सन्दर्भ, विषय-वस्तु आदि के क्रम में ही 1, 2, 3, 4.... संक्षिप्त रूप प्रस्तुत किया जाता है।

(ख) धारा प्रवाह संक्षेपण—इस प्रकार के संक्षेपण का ही प्रयोग अधिक किया जाता है। दिए गए अनुच्छेद या अनुच्छेदों के मूल-भाव को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करना धारा-प्रवाह संक्षेपण कहा जाता है। विद्यार्थियों को सामान्यत: संक्षेपण-प्रक्रिया के द्वारा इसी धारा-प्रवाह संक्षेपण का अध्ययन कराया जाता है। मूल अवतरण या अवतरणों का तृतीयांश इस संक्षेपण भेद का अनिवार्य रूप होता है।

संक्षेपण के गुण अथवा विशेषताएँ

एक आदर्श संक्षेपण में निम्नलिखित गुण अथवा विशेषताएँ पायी जाती हैं—

(1) सुबोधता—संक्षेपण सुबोध होना चाहिए इसलिए जटिलता, सांकेतिकता आदि का परित्याग यहाँ आवश्यक है। मूल रचना जटिल, बौद्धिक और सांकेतिक हो सकती है पर संक्षेपण में इन सबका बहिष्कार नितांत आवश्यक है।

(2) शुद्धता—संक्षेपण में वे ही विचार या भाव उल्लिखित किए जाएँ जो मूल रचना में विद्यमान हों। मूल रचना से भिन्न तथ्यों की योजना से संक्षेपण अशुद्ध हो जाता है।

(3) सुसम्बद्धता—संक्षेपण के विचारों या तथ्यों में सुसम्बद्धता होनी चाहिए। इसका हर एक वाक्य क्रमबद्ध होने पर ही प्रभावी होता है। इस गुण के अभाव में पाठक प्रधान और अमुख्य का भेद नहीं कर पाता।

(4) भाषा-वैशिष्ट्य—संक्षेपण विचारों का संक्षिप्त रूप होता है, अत: भावात्मक तथा आलंकारिक अंशों का त्याग होना चाहिए। इसी कारण भाषा में परिवर्तन अपरिहार्य है। काव्य-भाषा की भावमयता आदि के लिए संक्षेपण में कोई स्थान नहीं। यह भाषा सरल, सहज एवं प्रवाह से युक्त होनी चाहिए।

(5) सन्तुलित आकार—संक्षेपण का आकार सन्तुलित होना नितांत आवश्यक है। नियमानुसार मूल अवतरण का यह एक-तिहाई हो सकता है। यदि इस सीमा से इसका आकार बढ़ता है तो उसे अच्छे संक्षेपण की संज्ञा नहीं दी जा सकेगी।

(6) विचारों की स्पष्टता—संक्षेपण इसीलिए किया जाता है ताकि उसमें निहित विचार स्पष्ट हों। विचारों की स्पष्टता के कारण ही वह मौलिक रचना के रूप में स्वीकार्य होता है। संक्षेपण की अस्पष्टता की स्थिति में मूल रचना की अपेक्षा होगी जो संक्षेपण के बाद अप्रासंगिक हो जाएगी।

(7) परिपूर्णता—संक्षेपण की यह विशेषता इसका परिपूर्ण होना है। इसमें मूल अवतरण के सभी आवश्यक तथ्यों का समावेश होना चाहिए। यदि कोई आवश्यक तथ्य छूटता है या अनावश्यक तथ्य जोड़ दिया जाता है, तो उसे संक्षेपण की संज्ञा देना उचित ही नहीं होगा।

आदर्श संक्षेपणकर्त्ता के गुण

संक्षेपण एक कला है, जिसमें पारंगत होना सामान्य व्यक्ति के लिए सम्भव नहीं तो कठिन अवश्य है। ऐसी स्थिति में आदर्श संक्षेपणकर्त्ता में निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है—

(1) अभ्यास—कुशल संक्षेपक के लिए अभ्यास नितांत आवश्यक है। लगातार अभ्यास की क्रिया उसे इस कार्य में पारंगत बना देती है।

(2) भाषायी अधिकार—संक्षेपक के लिए आवश्यक है कि वह सम्बन्धित भाषा में अत्यंत कुशल हो। भाषा-ज्ञान के अभाव में उसके संक्षेपण-कार्य में अबोधगम्यता का दोष हो सकता है। अवतरण को ठीक न समझने के कारण भी उसकी भाषाभिव्यक्ति असंगत हो सकती है। भाषाधिकार के कारण ही व्यक्ति का व्यापक शब्द-भण्डार होता है और वह इसके आधार पर मूल रचना को एक मौलिक रचना के रूप में आकार दे देता है।

(3) स्पष्ट अभिव्यक्ति—इस गुण के कारण संक्षेपक पाठक में एक स्पष्ट विचार की अभिव्यक्ति कराता है। यह स्पष्ट विचार मूल रचना के अन्तर्गत निहित होता है और यह एक ही होता है।

(4) नियमों का पालन—संक्षेपण प्रक्रिया के कुछ नियम होते हैं—वाचन, पुन:वाचन, रेखांकन, तथ्यों का क्रमानुसार नियोजन, शीर्षक निर्धारण आदि। इन नियमों का अच्छी तरह पालन न होने पर संक्षेपण दोषयुक्त हो जाएगा। वाचन के पश्चात् पुन:वाचन न होने पर कोई मूल तथ्य प्रक्रिया छूटने की सम्भावना बनी रहती है।

(5) तटस्थता—कुशल संक्षेपक में पक्षपात का भाव नहीं होता है। इसे तटस्थता का गुण कहते हैं। इस गुण में अपने विचारों और भावों के प्रकाशन को किंचित् मात्र भी महत्त्व नहीं दिया जाता।

(6) संग्रह-त्याग विवेक—यह कुशल संक्षेपक का महत्वपूर्ण गुण है, जिसके तहत वह मुख्य-मुख्य तथ्यों को ग्रहण करके अन्य का त्याग कर देता है। यह कार्य उसकी सम्यक् बुद्धि पर निर्भर होता है। इस गुण के अभाव में संक्षेपक को मूल अवतरण के समस्त तथ्य ग्राह्य प्रतीत होने लगते हैं।

(7) धैर्य—संक्षेपक के लिए धैर्य अत्यंत आवश्यक है। मूल अवतरण के प्रथम प्रारूप तथा द्वितीय प्रारूप तैयार करने में धैर्य की बहुत आवश्यकता होती है, जो अधैर्य का परिचय देते हुए एक ही बार में संक्षेपण का अन्तिम प्रारूप बना लेते हैं, वे संक्षेपण के साथ न्याय नहीं करते। अवतरण को अनेक बार पढ़ना, उनके मुख्य तथ्यों को रेखांकित करना, विचारों का संकलन तथा अपनी भाषा-शैली में उसे आकार देना आदि धैर्य के बिना पूर्ण नहीं हो सकते।

(8) जागरूक पाठन होना—सामान्यतया पाठक सभी होते हैं, लेकिन जागरूक पाठक होना सभी के स्वभाव में नहीं है। जागरूक पाठक इस अवतरण को अत्यन्त ध्यान से पढ़ता है, जिसका संक्षेपण किया जाना है। जागरूक और सजग पाठक अवतरण के सभी तथ्यों को क्रम से नियोजित करता जाता है, प्रमुख तथ्यों का रेखांकन करता है और अन्त में अन्तिम प्रारूप को तैयार कर लेता है।

संक्षेपण की प्रक्रिया के पक्ष

संक्षेपण प्रक्रिया के मुख्यत: दो पक्ष हैं—(1) विषयगत तथा (2) शैलीगत।

इनका वर्णन निम्नलिखित है—

(I) संक्षेपण: विषयगत प्रक्रिया

(क) वाचन—इसका अर्थ है, पढ़ना। इसके अन्तर्गत मूल अवतरण को पढ़ा जाता है। यह संक्षेपण प्रक्रिया का प्रथम चरण है। सर्वप्रथम मूल अवतरण को सामान्य रूप से पढ़ लेना चाहिए,

जिससे संक्षेपक उसकी कथ्यात्मकता या विषय से परिचित हो सके। मूल अवतरण दार्शनिक, बौद्धिक या सरल हो सकता है। विषय के अनुसार दो बार, तीन बार या अधिक बार वाचन करना पड़ सकता है। सरल भाषा वाले अवतरणों में मात्र दो बार पढ़ने से कार्य सम्पन्न हो जाएगा, पर बौद्धिक, दार्शनिक तथा काव्यात्मक अंशों के लिए तीन बार से अधिक वाचन करना उचित होगा।

(ख) रेखांकन—द्वितीयक कार्य है विचारणीय बिन्दुओं का रेखांकन। यहाँ संक्षेपक की सजगता का परीक्षण होता है, क्योंकि अनेक तथ्यों में से मुख्य के नीचे ही रेखांकन किया जाता है। वाचन या पूर्ववाचन से विचार बिन्दुओं की प्रमुखता उद्घाटित हो जाती है और इसी प्रक्रिया के अन्तर्गत नगण्य तथ्यों का त्याग कर दिया जाता है। अब मुख्य विचार बिन्दुओं को क्रमशः वरीयता के आधार पर अभ्यास-पुस्तिका में लिख लेना चाहिए।

(ग) प्रथम प्रारूप रचना—मुख्य तथ्यों या विचार-बिन्दुओं के बाद आगामी प्रक्रिया है—प्रथम प्रारूप की रचना। इस प्रक्रिया में सभी रेखांकित विचार-बिन्दु अभ्यास-पुस्तिका पर लिख लिए जाते हैं। प्रथम प्रारूप की रचना के बाद उसे एक बार पढ़ना आवश्यक है। यदि कोई महत्त्वपूर्ण तथ्या या तथ्यांश छूट गया तो उसे भी यथास्थान प्रारूप में जोड़ लेना चाहिए।

(घ) मूल अवतरण तथा प्रथम प्रारूप—गलती किसी भी स्तर पर हो सकती है, इसे सत्य मानकर संक्षेपक के लिए जरूरी है कि एक बार मूल अवतरण तथा संक्षेपण के प्रथम प्रारूप की तुलना कर ले। यदि फिर भी कोई महत्त्वपूर्ण तथ्य छूट गया हो तो उसे उचित स्थान पर लिख लेना आवश्यक होगा।

(ङ) शब्द गणना—संक्षेपण लिखे जाने के बाद उसकी शब्द-गणना की जानी चाहिए जो मूल रचना का 1/3 ही होना चाहिए। यदि शब्द संख्या इस परिणाम से अधिक है तो अधिक शब्द निकाल कर दूसरा प्रारूप तैयार किया जाना चाहिए।

(च) भाषा का परिष्कार—भाषा की दृष्टि से भी द्वितीय प्रारूप का परीक्षण किया जाना चाहिए। यदि व्याकरणजनित अशुद्धियाँ हों, विराम चिह्नों के उचित प्रयोग न किए गए हों तो उन्हें भी ठीक कर लेना चाहिए।

(छ) अन्तिम लेखन—उपुर्यक्त प्रक्रिया के पश्चात् द्वितोय प्रारूप का अन्तिम लेखन सुपाठ्य, सुन्दर शब्दों में किया जाना चाहिए।

(ज) शीर्षक-चयन—शीर्षक मूल कथ्य होता है। यह एक, दो या तीन शब्दों का हो सकता है। शीर्षक बड़ा नहीं होना चाहिए पर इतना छोटा भी न हो कि मूल अवतरण के भाव या विचार का बोध न करा सके।

(II) संक्षेपणः शैलीगत प्रक्रिया

(क) सहज और सरल शैली—साहित्य की तीन शब्द शक्तियों में संक्षेपण में अभिधा का ही प्रयोग वांछनीय होता है, भले ही मूल अवतरण लक्षणा या व्यंजना में लिखा हुआ हो। इस बिन्दु के अन्तर्गत, इन वर्जनाओं के अलावा विशेषण, क्रिया विशेषणों का त्याग जरूरी है। भाषा में अलंकारों का ग्रहण उचित नहीं होता।

(ख) अर्थावबोधक शब्दों का उपयोग—संक्षेपण में ऐसे शब्दों का प्रयोग उचित होता है, जो अर्थ का बोध करा सकें। इस प्रकार मूल रचना के जटिल, कठिन, साहित्यिक, अप्रचलित शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

(ग) अनेक शब्दों के लिए एक शब्द—मूल अवतरण में प्रयुक्त अनेक शब्दों के स्थान पर एक शब्द का प्रयोग उचित होता है। इस प्रकार के शब्दों के प्रयोग से भाषा सरल, संक्षिप्त एवं भावपूर्ण बन जाती है।

विद्यार्थियों के अभ्यास के लिए नीचे 'अनेक शब्दों के लिए एक शब्द' की सूची दी जा रही है। विद्यार्थी इनका अवलोकन करें—

अनेक शब्द	एक शब्द
1. अनुचित बात के लिए आग्रह किया जाए	दुराग्रह
2. दो बार जन्म लेने वाला	द्विज
3. जिसे ईश्वर में विश्वास न हो	नास्तिक
4. जिसका कोई शत्रु न पैदा हुआ हो	अजातशत्रु
5. जिसका लांघना कठिन हो	दुर्लंघ्य
6. पहले/बाद में पैदा होने वाला	अग्रज/अनुज
7. जिसका अनुभव किया गया हो	अनुभूत
8. जिसका निवारण न किया जा सके	अनिवार्य
9. जिसके समान दूसरा न हो	अद्वितीय
10. जिसके आने की तिथि मालूम न हो	अतिथि
11. जिसका पृथ्वी से सम्बन्ध हो	पार्थिव
12. जिसके आरपार देखा जा सके	पारदर्शक
13. अण्डे से पैदा होने वाला	अण्डज
14. जानने की इच्छा वाला	जिज्ञासु
15. जिसका जन्म ओछी जाति में हुआ हो	अंत्यज
16. जो भू को धारण करता है	भूधर
17. जिसके हृदय में ममता न हो	निर्मम
18. जिसका कोई नाथ न हो	अनाथ
19. जिसके हाथ में वीणा हो	वीणापाणि
20. जो शोक करने योग्य नहीं है	अशोच्य
21. जन्म लेते ही मर जाने वाला	आदण्डपात
22. जो कठिनाई से पचता हो	गुरुपाक
23. जो बहुत बोलता हो	वाचाल
24. जो युद्ध में स्थिर हो	युधिष्ठिर
25. जो कर्त्तव्य से गिर गया हो	कर्त्तव्यच्युत
26. जो आगे की बात सोचता हो	अग्र सोची

27. जिसने बहुत कुछ देखा सुना है	बहुदर्शी
28. जो इन्द्रिय ज्ञान से परे हो	इन्द्रियातीत, गोतीत
29. जो पृथ्वी के भीतर की बात जानता हो	भूगर्भवेत्ता
30. विश्व का पर्यटन करने वाला	विश्व पर्यटक
31. जो कहा ना जा सके	अकथनीय
32. जो सदा रहने वाला हो	शाश्वत
33. जो विश्व का हित चाहता हो	विश्वहितैषी
34. जो सत्य का आग्रह करे	सत्याग्रही
35. जो पहरा देता हो	प्रहरी
36. जो पढ़ना लिखना जानता हो	साक्षर
37. मिष्ट या मधुर बोलने वाला	मिष्टभाषी, मधुरभाषी
38. जो स्वयं उत्पन्न हुआ हो	स्वयंभू
39. बढ़ा-चढ़ाकर कहा गया हो	अतिशयोक्ति
40. जो मांस नहीं खाता	निरामिष
41. जो नहीं हो सकता है	असम्भव
42. जो मृत्यु के समीप हो	मुमूर्षु
43. जो पूर्व में हुआ हो या हो	भूतपूर्व
44. सहन करना जिसका स्वभाव हो	सहनशील
45. भविष्य में होने वाला	भावी
46. जो देखा ना जा सके	अदृश्य
47. दिन में एक बार भोजन करने वाला	एकाहारी
48. विदेश में प्रवास करने वाला	प्रवासी
49. जो वर्णन से परे हो	वर्णनातीत
50. जो अत्यन्त कठिनाई से निवारित हो सके	दुर्निवार
51. जो विषय में आसक्त हो	विषयासक्त
52. जो रथ पर सवार हो	रथी
53. जो देखने में प्रिय लगता हो	प्रियदर्शी
54. जो चक्र धारण करता हो	चक्रधर
55. लौटकर आया हुआ	प्रत्यागत
56. जो मुकदमा दायर करता हो	मुद्दालेह, वादी
57. जो कला जानता हो या कला करता हो	कलाकार, कलाविद
58. जो मार्ग दिखाने का काम करता हो	पथ प्रदर्शक
59. जन्म से अन्धा होने वाला	जन्मान्ध
60. जिस पर मुकदमा दायर किया जाए	मुद्दई, प्रतिवादी
61. जो तलवार अपने हाथ में रखता हो	खड्गहस्त

62. काँटो से भरा हुआ — कंटकाकीर्ण
63. जो अपना भला चाहता हो — स्वार्थी
64. जो कम बोलने वाला हो — मितभाषी या अल्पभाषी
65. शीतल, मन्द और सुगन्धित वायु — त्रिविध वायु
66. जो आशा से अधिक या परे हो — आशातीत
67. जो दूसरे के अधीन हो — पराधीन
68. जो बात बार-बार कही जाय — पुनरुक्ति
69. जो दूसरों का भला चाहने वाला है — परार्थी
70. बहुत सी भाषाएँ जानने या बोलने वाला — भाषाविद् या बहुभाषाभाषी
71. कष्ट सहने करने वाला व्यक्ति — कष्टसहिष्णु
72. कविता रचने वाली स्त्री — कवयित्री
73. जिसकी पत्नी साथ न हो/साथ हो — विपत्नीक / सपत्नीक
74. जो लोक में सम्भव न हो — अलौकिक
75. अभिनय करने वाली स्त्री या पुरुष — अभिनेत्री या अभिनेता
76. जो बहुत दिनों तक रुके या रहे — चिरस्थायी
77. अपने परिवार के साथ — सपरिवार
78. जो बहुत कठिनाई से प्राप्त होता हो — दुर्लभ
79. सबसे पहले अपने मत को प्रस्तुत करने वाला — आदि प्रवर्तक
80. जो विज्ञान जानता हो — वैज्ञानिक
81. द्वार की रक्षा करने वाला — द्वारपाल
82. पुस्तक के आरम्भ में लिखी या कही जाने वाली बातें — भूमिका
83. जानने की इच्छा रखने वाला — जिज्ञासु
84. अपने आप दूसरों की सेवा करने वाला — स्वयंसेवी, सेवक
85. जो व्याकरण जानता हो — वैयाकरण
86. किसी विषय का विशेष रूप से जानकार — विशेषज्ञ
87. शत्रु की हत्या करने वाला — शत्रुघ्न
88. जो मांस या मछली खाता हो — मांसाहारी या मत्स्याहारी
89. समान आयु या उम्र वाला व्यक्ति — समवयस्क
90. रात में घूमने वाला — निशाचर
91. नृत्य करने या जानने वाला — नर्तक, नृत्यकार
92. दूसरे से ईर्ष्या करने वाला — ईर्ष्यालु
93. जो नष्ट या बरबाद होने वाला हो — नश्वर
94. जो आकाश या 'ख' में विचरण करे — नभचर
95. जो अपनी हत्या करने वाला हो — आत्मघाती
96. पिता या माता की हत्या करने वाला — पितृहन्ता या मातृहन्ता

97. जो शाक या फल खाता हो	शाकाहारी या फलाहारी
98. जो लोक या परलोक से सम्बन्ध रखे	पारलौकिक या लौकिक
99. जो आँखों के सामने या परे हो	प्रत्यक्ष या परोक्ष
100. जिस पर विश्वास किया गया हो	विश्वस्त
101. क्षण भर में विनष्ट होने वाला	क्षणभंगुर
102. जिसने प्रतिष्ठा प्राप्त की हो	लब्ध-प्रतिष्ठित
103. पीछे-पीछे चलने वाला	अनुगामी
104. सामान रूप से गर्म और शीतल	समशीतोष्ण
105. पैर से मस्तक तक	आपादमस्तक
106. जो मन की बात जीत ले	मनोहर
107. जो सबको समान दृष्टि से देखे	समदर्शी
108. जिसकी दृष्टि दूर तक जाय	दूरदर्शी
109. तेज चलने वाला	द्रुतगामी
110. जल या वायु में चलती हुई सवारी	जलयान व वायुयान
111. जिसका मन किसी दूसरी ओर हो	अन्यमनस्क
112. दूसरे के पास रखी हुई वस्तु	धरोहर, थाती
113. रात और सूर्योदय के बीच की बेला	उषा
114. रात और संध्या के बीच की बेला	गोधूलि
115. तर्क द्वारा जो मान लिया गया हो	तर्कसम्मत
116. अनिश्चित जीविका वाला व्यक्ति	आकाशवृत्ति
117. पुस्तक की समीक्षा करने वाला	समीक्षक या आलोचक
118. जिसका प्रतिद्वन्द्वी शासक न हो	अप्रतिशासन
119. खाना जहाँ सदा मुफ्त बँटता है	सदाव्रत
120. दृढ़ प्रतिज्ञा करने वाला	दृढ़प्रतिज्ञ
121. एक समय में वर्तमान	समसामयिक
122. जिसकी स्त्री मर गई हो या परिवार की गाड़ी धुरी विहीन हो	विधुर
123. जो किसी पक्ष या दिशा का निर्देश करे	निर्देशक
124. लोहे के समान बलवान व्यक्ति	लौहपुरुष
125. जहाँ लोगों का मिलन हो	सम्मेलन
126. देखने, करने, सुनने, पूजने योग्य व्यक्ति	दृष्टव्य, करणीय, श्रव्य, पूज्य
127. जिसकी बाहें जंघा तक हों	आजानबाहु
128. जो खाने योग्य न हो	अखाद्य
129. जिसे जीता न जा सके	अजेय
130. पढ़ने या आलोचना के योग्य	पठनीय या आलोच्य
131. जो आचार से पवित्र हो	आचारपूत

132. ग्राम या नगर का रहने वाला	ग्रामीण या नागरिक
133. जो छाती के बल पर चलता हो	उरग
134. जिस कठिनाई से भिक्षा मिलती हो	दुर्भिक्ष
135. पत्ते की बनी कुटी	पर्णकुटी
136. वृष्टि का अभाव या अतिशयता	अनावृष्टि या अतिवृष्टि
137. जंगल, पानी, पेट की आग	दावाग्नि, बड़वाग्नि, जठराग्नि
138. वचन द्वारा न कहा जाने वाला	अनिर्वचनीय
139. महल के भीतर का निवास	अन्तःपुर
140. दशरथ, कुन्ती, गंगा का पुत्र	दाशरथी, कौन्तेय, गांगेय
141. हाथ की चालाकी या सफाई	हस्तलाघव
142. आदि से अन्त तक	अद्योपान्त
143. घूमने या चलने वाली सम्पत्ति	चल सम्पत्ति
144. जो सामान्य रूप से पाया जाय	सर्वसाधारण
145. जो बाएँ हाथ से तीर चलाता हो	सव्यसाची
146. कई में से एक	अन्यतम
147. बिना पलक गिराए	निनिर्मेष, अपलक
148. आत्मा से सम्बन्ध रखने वाला	अध्यात्म
149. उच्च वर्ग के पुरुष के साथ निम्न वर्ग की स्त्री का विवाह	अनुलोम विवाह
150. पाने या खाने की इच्छा रखने वाला	लिप्सा या बुभुक्षा
151. करने की इच्छा रखने वाला	चिकीर्षु
152. विचार में आने वाला विषय	विचारगम्य
153. एक ही पेट से जन्म लेने वाला	सहोदर
154. जिसका ज्ञान इन्द्रियों के द्वारा न हो	अगोचर
155. बादल की तरह गरजने वाला	मेघनाद
156. गुरु के समीप रहने वाला शिष्य	अन्तेवासी
157. जीतने की अभिलाषा रखने वाला	जिजीषा
158. जो एक स्थान से दूसरे स्थान पर हटाया गया हो	स्थानान्तरित
159. जो पीने या खाने योग्य हो	पेय या खाद्य
160. जो दूसरे के स्थान पर अस्थायी रूप से काम करे	स्थानापन्न
161. जिसका भेदन न किया जा सके	अभेद्य
162. जिसका तेज निकल गया हो	निस्तेज
163. जो कठिनाई से भेदा जा सके	दुर्भेद्य
164. जिसका दमन कठिन हो	दुर्दम्य
165. जो मोक्ष चाहता हो	मुमुक्षु
166. जिसकी बुद्धि बहुत तेज हो	कुशाग्र बुद्धि

167. कम बोलने वाला — मितभाषी
168. जिसका कोई मूल न हो — निर्मूल
169. जो विषयातीत या गुणों से अतीत हो — निर्गुण, त्रिगुणातीत
170. जिस पेड़ के पत्ते गिर गये हों — प्रपर्ण
171. जिसकी नाप न की जा सके — अपरिमेय
172. जिसकी आशा न की जा सके — अप्रत्याशित

व्याकरणजनित भाषा—संक्षेपण की भाषा सरल, सहज तथा व्याकरण की दृष्टि से शुद्ध होनी चाहिए।

परोक्ष कथन— संक्षेपण के प्रत्यक्ष कथनों को छोड़ दिया जाता है। यदि मूल अवतरण में ऐसे प्रयोग हों तो भी उन्हें परिवर्तित कर लेना चाहिए। उद्धरण चिह्नों को हटाकर उनके स्थान पर 'कि' शब्द का प्रयोग करके संक्षेपण के नियम का पालन करना चाहिए।

संक्षेपण के विशिष्ट उदाहरण

अनुच्छेद—(1)

वर्तमान में भारतीय समाज में दहेज के नग्न नृत्य को देखकर किसी भी समाज और देश के हितैषी का हृदय लज्जा और दुःख से भर उठेगा। इस प्रथा से केवल व्यक्तिगत हानि हो, ऐसी बात नहीं; समाज और राष्ट्र को महान् क्षति पहुँचती है। तड़क-भड़क, शान-शौकत के प्रति आकर्षण से धन का अपव्यय होता है। समाज की क्रियाशील और उत्पादक पूँजी व्यर्थ नष्ट होती है। जीवन में भ्रष्टाचार की वृद्धि होती है। नारी के सम्मान पर चोट होती है। देहजरूपी अभिशाप से मुक्ति का उपाय क्या है? इसके दो पक्ष हैं—जनता और शासन। शासन कानून बनाकर इसे समाप्त कर सकता है और कर भी रहा है, किन्तु बिना जन-सहयोग के ये कानून प्रभावी नहीं हो सकते। इसके लिए महिला वर्ग को और कन्याओं को स्वयं संघर्षशील बनना होगा, स्वावलम्बिनी और स्वाभिमानिनी बनना होगा।

धर्माचारियों का भी दायित्व है कि वे अपने लोभ के कारण समाज को संकट में न डालें। अविवाहित कन्या के घर में रहने से मिलने वाला नरक, जीते-जी प्राप्त नरक से अच्छा रहेगा कि हमारी कन्याएँ हमसे विद्रोह करें और मजबूरन सही रास्ते पर आयें, इससे तो यही अच्छा होगा कि हम पहले ही चेत जाएँ।

संक्षेपण—वर्तमान में दहेज की प्रथा का निन्दनीय स्वरूप प्रचलित है। दहेज से केवल व्यक्ति को ही नहीं, पूरे समाज को हानि पहुँचती है। इससे प्रदर्शन और अपव्यय की वृद्धि, पूँजी का विनाश और भष्टाचार का प्रसार होता है। दहेज नारी में आत्महीनता को जन्म देता है। इस निन्दनीय प्रथा से छुटकारा जनता तथा शासन के संयुक्त प्रयास से ही हो सकता है। धर्माचारियों को भी अविवाहित कन्याओं के प्रति दृष्टिकोण बदलना होगा। यदि शीघ्र ही इस समस्या का उपचार नहीं किया गया तो कन्याएँ स्वावलम्बी होने के लिए विद्रोह का मार्ग अपना लेंगी।

अनुच्छेद—(2)

जो देश से बिना स्वार्थ के प्रेम करे, वही सच्चा देश-प्रेमी है, देश-प्रेमी की कोई एक किस्म, एक जाति, रूप-रंग या पोशाक नहीं होती। मिट्टी खोदने वाले मजदूर से लेकर राष्ट्रपति

तक, हर एक देशवासी देशभक्त होने का दावा कर सकता है। प्रश्न हृदय की भावना का है, देश की पुकार पर सर्वस्व न्यौछावर करने का है। एक बालक एक बाँध की दीवार में एक छेद से पानी आते देखता है। छेद बढ़ता जा रहा है। वह अपना हाथ उसमें प्रविष्ट कर देता है क्योंकि सूचना देने जाए, तब तक छिद्र बड़ा होकर पूरे नगर को संकट में डाल सकता है। रातभर भीषण ठण्ड में वह उसी प्रकार बैठा रहता है प्रात:काल मनुष्य आकर उस नीले पड़ रहे, अर्धमृत बालक को देखते हैं और उसे उठाकर चिकित्सालय ले जाते हैं। यह बालक किसी मोर्चे पर संघर्ष करने वाले सैनिक से कम देशभक्त नहीं।

प्रेम तो हिसाबी नहीं होता। वह तो बलिदानी होता है। इसीलिए देशप्रेमी वही है, जिसका तन, मन, धन सर्वस्व देश को समर्पित है। देश को ध्यान में रखकर किया गया कोई भी काम छोटा या महत्त्वहीन नहीं होता। देश को समर्पित फूल की एक पंखुरी का भी महत्त्व है, अत: हम जहाँ और जैसे हैं, हमें उसी रूप में देश-सेवा का अवसर प्राप्त होता है।

संक्षेपण—देश से बिना स्वार्थ के प्रेम करने वाला व्यक्ति चाहे जिस पेशे या पद पर हो, वह देशप्रेमी कहा जाता है। देशप्रेम का आधार है—बलिदान की भावना। नगर को बाँध टूटने की विपत्ति से बचाने के लिए अपने प्राणों को संकट में डालने वाले बालक की देशभक्ति युद्ध में लड़ने वाले सैनिक से कम नहीं है। सच्चा देशप्रेमी वही है जो अपना सर्वस्व देश को समर्पित कर सके। देश के प्रति प्रेमभाव से किया गया छोटे से छोटा कार्य भी अत्यंत महत्व का होता है।

अनुच्छेद—(3)

हमारे देश में शुरू से ही शिक्षा के महत्त्व को समझा गया था। इसलिए मानव-जीवन के प्रथम पच्चीस वर्ष शिक्षा के लिए निश्चित थे। गुरुकुल-पद्धति से विद्या का दान होता था। निर्लोभ, परोपकारी और परम ज्ञानवान, उपाध्यायगण आश्रमों में निवास करते थे। माता-पिता अपने पुत्र को उनके आश्रम में छोड़कर निश्चित रहते थे। यहाँ छात्र को पुस्तकीय और व्यावहारिक, दोनों प्रकार का ज्ञान प्राप्त होता था। समाज में आचार्य (अध्यापक) का भारी सम्मान था। नालन्दा, तक्षशिला, विक्रम आदि विश्वविद्यालयों में न केवल भारत से अपितु विश्व के अन्य देशों से भी विद्यार्थी आकर अपनी ज्ञान-पिपासा शान्त करते थे।

बर्बर, विदेशी आक्रमणकारियों ने अपनी क्रूरता का निशाना इन निर्दोष विद्या-मन्दिरों को भी बनाया। हजारों विद्यार्थी, आचार्यगण मौत की नींद सुला दिए गए, विद्यालय नष्ट कर दिए गए और पुस्तकालय जलाकर राख कर दिए गए। आगे फिर ऐसा सुव्यवस्थित शिक्षा-तन्त्र भारत में स्थापित न हो पाया। मुगलकाल में मकतब और मदरसे चलते थे, परन्तु उन प्राचीन विद्या-केन्द्रों की तुलना में ये प्रयास अत्यंत तुच्छ थे।

संक्षेपण—शिक्षा के महत्त्व को भारत में हमेशा से स्वीकार किया गया था। प्राचीन समय में गुरुकुलों में शिक्षा की प्रथा थी। छात्र को पुस्तकीय तथा व्यावहारिक दोनों प्रकार की शिक्षा दी जाती थी। प्राचीन भारत में नालन्दा, तक्षशिला और विक्रमशिला विश्वविद्यालयों में सारे विश्व के विद्यार्थी आते थे। इन शिक्षा केन्द्रों को बर्बर आक्रमणकारियों ने नष्ट कर दिया। आचार्यों और छात्रों की हत्याएँ की गईं और समृद्ध पुस्तकालय जलाकर भस्म कर दिए गए। भारत में शिक्षा की ऐसी सुव्यवस्था सैकड़ों वर्षों तक भी स्थापित नहीं हो सकती।

अनुच्छेद—(4)

परोपकार उच्चकोटि का असाधारण गुण है जो बहुत अल्प व्यक्तियों में देखा जाता है। हर व्यक्ति के लिए इस व्रत को धारण कर पाना सम्भव भी नहीं है। जब मनुष्य की दृष्टि व्यापक हो जाती है, 'स्व' और 'पर' का भेद समाप्त हो जाता है, उसे जीवमात्र में एक ही विभूति के दर्शन होते हैं तभी परोपकार का संच्चा स्वरूप सामने आता है। एक महात्मा जल में खड़े स्नान कर रहे हैं। वह देखिए क्या बहता आ रहा है। ओह, एक विषैला बिच्छू! महात्मा को दया आ जाती है उसे डूबने से बचाने के लिए हथेली पर उठा लेते हैं, लेकिन इस परोपकार का बदला, वह मूर्ख, महात्मा की हथेली में विषैला डंक मार कर दे रहा है। पीड़ा से हाथ तड़पा और वह जड़-बुद्धि पानी में जा गिरा, किन्तु महात्मा ने फिर उठाया और उसने फिर डंक मारा और पानी में गिर गया। तीसरी बार महात्मा पीड़ा को दबाए हुए उसे फिर उठाते हैं और किनारे पर लाकर छोड़ देते हैं। कितना आत्मतोष है इनके मुखमण्डल पर। तट पर स्थित दर्शक पूछता है, "महात्मन्! इस बार-बार डंक मारने वाले मूर्ख को आपने क्यों बचाया? डूब जाने देते।" महात्मा क्या कहते हैं, "जब एक कीट होते हुए भी अपने स्वभाव को नहीं छोड़ता तो मैं विवेकशील मनुष्य होते हुए अपने स्वभाव को कैसे छोड़ दूँ।"

संक्षेपण—परोपकार एक अप्रतिम गुण है। अपने और पराए के भेदभाव से मुक्त, सभी में परमात्मा को देखने वाले महापुरुष ही परोपकारी हो सकते हैं। एक महात्मा ने जल में डूब रहे बिच्छू को बचाया, जबकि बिच्छू ने उनको बार-बार डंक मारा। महात्मा ने कहा कि बिच्छू तो कीड़ा है, उसने जब डंक मारने का अपना स्वभाव नहीं छोड़ा तो मनुष्य होने के नाते उनको अपना परोपकार करने का स्वभाव भी नहीं छोड़ना चाहिए।

अनुच्छेद—(5)

उत्साह की गणना अच्छे गुणों में होती है। किसी भाव के अच्छे या बुरे होने का निश्चय अधिकतर उसकी प्रवृत्ति के शुभ या अशुभ के परिणाम के विचार से होता है। वही उत्साह जो कर्तव्य-कर्मों के प्रति इतना सुन्दर दिखाई देता है, अकर्त्तव्य कर्मों की ओर होने पर वैसा श्लाघ्य नहीं प्रतीत होता। आत्मरक्षा, पररक्षा, देश-रक्षा आदि के विभिन्न साहस की जो उमंग देखी जाती है उसके सौन्दर्य को परपीडन, डकैती आदि कर्मों का साहस कभी नहीं पहुँच सकता। यह बात होते हुए भी विशुद्ध उत्साह या साहस की प्रशंसा संसार में थोड़ी-बहुत होती ही है। अत्याचारियों या डाकुओं के शौर्य और साहस की कथाएँ भी लोग प्रशंसा करते हुए सुनते हैं।

संक्षेपण—उत्साह एक अच्छा गुण है, जो कर्त्तव्य-कर्मों के सन्दर्भ में प्रशंसनीय होता है। आत्मरक्षा, पररक्षा, देशरक्षा हेतु उत्पन्न उत्साह, परपीड़न, डकैती आदि के साहस से श्रेष्ठ होता है—फिर भी क्रूरकर्मा डकैतों का साहस भी प्रशंसा योग्य होता है।

अनुच्छेद—(6)

लज्जा अपने विषय में दूसरों की ही भावना पर दृष्टि रखने से होती है। अपनी बुराई, मूर्खता, तुच्छता इत्यादि का एकान्त अनुभव करने से वृत्तियों में जो शैथिल्य आता है, उसे ग्लानि कहते हैं। इसे अधिकांशतः उन लोगों को भोगना पड़ता है, जिनका अन्तःकरण सत्व प्रधान है,

जिनके संस्कार सात्विक होते हैं, जिनके भाव कोमल और उदार होते हैं। जिनका हृदय कठोर होता है, जिनकी वृत्ति क्रूर होती है, जो सिर से पैर तक स्वार्थ में निमग्न होते हैं, उन्हें सहने के लिए संसार में इतनी बाधाएँ, इतनी कठिनाइयाँ, इतने कष्ट होते हैं कि ऊपर से और इसकी भी न उतनी जरूरत रहती है, न जगह। मन में ग्लानि आने के लिए यह आवश्यक नहीं कि जो हमारी बुराई, मूर्खता, तुच्छता आदि से परिचित हों या परिचित समझे जाते हों, उनका सामना हो। हम अपना मुँह न दिखाकर लज्जा से बच सकते हैं, लेकिन ग्लानि से नहीं।

संक्षेपण—लज्जा अपने विषय में दूसरे की भावना पर निर्भर है, जबकि अपनी हीनता, तुच्छता आदि की अनुभूति से उत्पन्न वृत्ति-शैथिल्य का एकान्तिक अनुभव ग्लानि कहलाती है। यह सत्व-प्रधान लोगों की सम्पत्ति है, कठोर वृत्ति वालों की नहीं। ग्लानि में परिचितों का साम्मुख्य आवश्यक नहीं। लज्जा से बचाव सम्भव है, ग्लानि से नहीं।

अनुच्छेद—(7)

"जहाँ न पहुँचे रवि वहाँ पहुँचे कवि" यह उक्ति साहित्य की अपार सामर्थ्य और अभिव्यक्ति-क्षमता की बोधक है। साहित्यकारों ने मानव-जीवन के हर एक पक्ष को प्रभावित किया है। विश्व के किसी भी देश का इतिहास इस बात का साक्षी है कि साहित्यकारों ने किस प्रकार युग-परिवर्तन कराए हैं। किस प्रकार मुर्दों में जान डाली है। किस प्रकार शोषण और अत्याचार के विरुद्ध क्रान्तिकारियों का मार्ग दर्शन किया है और यह भी सही है कि साहित्यकारों ने ही समाज को विलासिता के पंक में डुबोया है।

भारतीय साहित्य का इतिहास इन तथ्यों को स्पष्ट रूप से उजागर कर रहा है। वीरगाथाकाल में चन्दवरदाई 'रायपिथौरा' को युद्ध के उन्माद से भर रहे हैं, तो भक्तिकाल में सूर और तुलसी अभितप्त जनमानस को भक्ति की शीतल फुहारों से अभिसिंचित कर रहे हैं। रीतिकालीन कवि आश्रयदाताओं को कामिनी और कादम्बरी (सुरा) में आपाद मस्तक डुबोकर तार रहे हैं और वहीं शृंगार की नूपुर-झंकारों के बीच तलवारों की खनकार सुनाने वाले भूषण भी हैं जो कि शिवाजी जैसे वीर की उमंगों पर धार धर रहे हैं।

साहित्यकारों की क्षमता अप्रतिम है अपार है। वह उसका सदुपयोग भी कर सकता है और दुरुपयोग भी। वह अपनी सर्जनता से समाज के सोये मानस को झकझोर सकता है और वही जागरूक जाति को विलासता की मदिरा में भी डुबा सकता है।

संक्षेपण—साहित्य में असीम क्षमता सन्निहित होती है। साहित्य के द्वारा संसार में युग परिवर्तन होते रहे हैं। साहित्य मनुष्य को साहसी, शोषण विरोधी और विलासी सब-कुछ बना सकता है। भारतीय साहित्य का इतिहास, साहित्य की अद्भुत प्रभावशीलता का परिचय करा रहा है। कवियों ने अपने आश्रयदाताओं को वीरता की उमंग से भी भरा और विलासिता के पंक में भी डुबोया। इस प्रकार साहित्य की अपार सामर्थ्य का सदुपयोग और दुरुपयोग दोनों हो सकता है।

अनुच्छेद—(8)

ऋतुओं के राजा बसन्त के आगमन से ही शीत का भयंकर प्रकोप समाप्त हो गया। वृक्षों और लताओं में नवीन पत्तियों के प्रस्फुटन से यौवन की मादकता छा गयी। कनेर, करवीर, मंदार,

पाटल, इत्यादि पुष्पों की सुगन्ध दिग्दिगन्त में अपनी मादकता का संचार करने लगी। न शीत की कठोरता, न ग्रीष्म का ताप, समशीतोष्ण वातावरण में प्रत्येक प्राणी की नस-नस में उत्फुल्लता और उमंग की लहरें उठ रही हैं। गेहूँ की सुनहली बालियों से पवन स्पर्श के कारण रुनझुन का संगीत फूट रहा है। पत्तों के अधरों पर सोया हुआ संगीत मुखरित हो गया है। पलाशवन अपनी अरुणिमा में फूला नहीं समाता है।

ऋतुराज वसन्त के सुशासन और सुव्यवस्था की छटा हर ओर दिखलाई पड़ती है। कलियों के यौवन की अँगड़ाई भ्रमरों को आमन्त्रण दे रही है। अशोक के अग्निवर्ण कोमल एवं नवीन पत्ते वायु के स्पर्श से तरंगित हो रहे हैं। आम्रमंजरियों की भीनी गन्ध और कोयल का पंचम आलाप, भ्रमरों का गुंजन और कलियों की चटक, वनों और उद्यानों के अंगों में शोभा संचार, सब ऐसा लगता है, जैसे जीवन में सुख ही सत्य है, आनन्द के क्षण का मूल्य पूरे जीवन को अर्पित करके भी नहीं चुकाया जा सकता। प्रकृति ने बसन्त के आगमन पर अपने रूप को इतना सँवारा है, अंग-अंग को सजाया और रचा है कि उसकी शोभा का वर्णन भी व्यर्थ है।

संक्षेपण—ऋतुराज वसन्त के आने से शीतकाल समाप्त हो गया। वृक्ष और लताओं में पत्तियाँ आ गईं। प्रस्फुटित पुष्पों की सुगन्धि चतुर्दिक फैलने लगी। समशीतोष्ण वातावरण में सभी प्राणी उत्फुल्ल हो गए थे। गेहूँ की बालियाँ और पत्ते पवन स्पर्श से मुखरित हो गए। पलाशवन लाल हो गया। कलियाँ भ्रमरों को बुलाने लगीं। अशोक के लाल पत्तों, आम्रमंजरियों की गन्ध, कोकिल की कूक, भ्रमरों का गुंजन एवं कलियों की चटक से जन-जीवन आनन्दमय हो गया।

अनुच्छेद—(9)

संगीत नाटक अकादमी के सचिव डॉ सुरेश अवस्थी के अनुसार विगत तीस वर्षों में भारतीय नाटक और थिएटर इतने सफल हुए थे कि पेरिस, लन्दन, जर्मनी और अमेरिका की नाटक-कम्पनियाँ भी भारतीय नाटक के मंचावतरण, प्रस्तुतीकरण तथा अन्य कलात्मक चीजों का अनुसरण कर रही थीं।

पत्रकारों द्वारा केन्द्रीय संगीत नाटक अकादमी के कार्यों के सम्बन्ध में पूछने पर डॉक्टर अवस्थी ने बताया कि भारत सरकार के शिक्षा-मन्त्रालय के सांस्कृतिक-उत्थान-विभाग द्वारा गठित यह एक केन्द्रीय संगठन है, जिसका उद्देश्य नृत्य, संगीत और नाटक का उत्थान तथा विकास करना था। उन्होंने बताया कि प्रधानमन्त्री श्रीमती इन्दिरा गाँधी इस अकादमी की अध्यक्षा थीं और कुल 23 लाख रुपए इस संगठन को अनुदान के रूप में केन्द्रीय शिक्षा मन्त्रालय से प्रतिवर्ष मिलता था, जिससे यह संगठन देश की सभी प्रमुख भाषाओं में नाटक, संगीत तथा सभी प्रकार के नृत्यों के विकास का कार्य करता था।

डॉ. अवस्थी के अनुसार, "यह संगठन प्रमुख स्थानों पर आठ सप्ताह का प्रशिक्षण कोर्स आयोजित किया करता था, जिसके लिए अपने खर्च पर एक कुशल तथा प्रशिक्षित निर्देशक भेजा जाता है, जो प्रमुख नगरों में नवोदित कलाकारों की नाटक, सम्बन्धी सभी बातों जैसे सूत्रधार, मंगलाचरण, कथोपकथन, नृत्य, संगीत, हाव-भाव, रोशनी, पोशाक, वेशभूषा, वाद, भाषण-शैली आदि का प्रशिक्षण होता है।

संक्षेपण—डॉ. सुरेश अवस्थी जो कि केन्द्रीय संगीत नाटक अकादमी के सचिव हैं, ने एक पत्रकार-सम्मेलन को सम्बोधित करते हुए बताया कि गत तीस वर्षों में भारतीय रंगमंच इतना सफल हुआ है कि यूरोप और अमेरिका में उसके प्रस्तुतीकरण का अनुकरण हो रहा है। उनकी अकादमी 23 लाख के केन्द्रीय अनुदान से, प्रधानमन्त्री श्रीमती गाँधी की अध्यक्षता में देश के प्रमुख स्थलों में नाट्य-कला के अष्ट साप्ताहिक प्रशिक्षण शिविर आयोजित कर नवोदित कलाकारों को नाटकीय प्रशिक्षण देकर सभी भाषाओं में रंगमंच, संगीत और नृत्य आदि कलाओं का विकास करती है।

अनुच्छेद—(10)

स्वाधीन भारत का सम्पूर्ण दायित्व आज विद्यार्थियों के ही ऊपर है, क्योंकि आज जो विद्याार्थी हैं, वे ही स्वतन्त्र भारत के नागरिक होंगे। भारत की उन्नति और उत्थान उन्हीं की उन्नात और उत्थान पर निर्भर करता है। अत: विद्यार्थियों को अपने भावी जीवन का निर्माण बड़ी सतर्कता और सावधानी से करना चाहिए। उन्हें प्रत्येक क्षण अपने राष्ट्र, अपने समाज, धर्म और अपनी संस्कृति को अपनी आँखों के सामने रखना चाहिए जिससे उनके जीवन से राष्ट्र को बल प्राप्त हो सके। जो विद्यार्थी राष्ट्रीय दृष्टिकोण से अपने जीवन का निर्माण नहीं करते, वे राष्ट्र और समाज के लिए भार ही हैं।

शीर्षक—राष्ट्र निर्माण में विद्यार्थियों का दायित्व।

संक्षेपण—स्वतन्त्र भारत का सम्पूर्ण दायित्व भावी नागरिकों (विद्यार्थियों) पर है। उन्हीं की उन्नति पर भारत की उन्नति निर्भर है। अत: वे अपने भावी जीवन के निर्माण के प्रति सतर्क रहें। राष्ट्र को बलिष्ठ बनाने वाले विद्यार्थी ही राष्ट्र को उन्नत कराते हैं।

अनुच्छेद (11)

माता का स्थान संसार के सारे सम्बन्धों में सबसे ऊपर है। शिशु की शरीर-रचना माँ की रक्त-मज्जा से ही होती है। गर्भावस्था में शिशु की रक्षा माता ही करती है। प्रसव-पीड़ा को संसार की सबसे बड़ी पीड़ा माना गया है और शिशु को जन्म देने के बाद माता के दुग्ध-पान और अत्यन्त सतर्क-सजग अहर्निश देखभाल से ही सन्तान के जीवन का विकास होता है। केवल दुग्ध दान देकर गाय भी गो-माता कहलाती है और हम उसकी पूजा करते हैं। धरती हमें अन्न और आश्रय देती है। इसलिए उसे हम धरती माता कहते हैं। माँ की महिमा अपरम्पार है। इसलिए कहा गया है, 'जननी-जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी'।

शीर्षक—जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी।

संक्षेपण—माता का स्थान दुनिया के सभी सम्बन्धों में सर्वोपरि है। गर्भावस्था में शिशु की रक्षा करके, उसे जन्म देकर माँ ही उसका पालन करती है। धरती तथा गाय को भी माता कहा गया है। जननी तथा जन्मभूमि स्वर्ग से भी महान है।

अनुच्छेद—(12)

मानव तभी तक मनुष्य है, जब तक वह प्रकृति से ऊपर उठने के लिए संघर्ष करता रहता है। यह प्रकृति दो प्रकार की है—अंत: और बाह्य। बाह्य प्रकृति को अपने वश में कर लेना बड़ी

अच्छी और गौरव की बात है। ग्रहों तारों का नियमन करने वाले नियमों का ज्ञान प्राप्त कर लेना गौरवपूर्ण है, लेकिन मानव जाति की वासनाओं, भावनाओं और इच्छा का नियमन करने वाले नियमों को जाना लेना उससे अनन्त गुना अधिक गौरवपूर्ण है।

शीर्षक—मानव और प्रकृति।

संक्षेपण—मनुष्य प्रकृति पर विजय प्राप्त करने के लिए संघर्ष करता है क्योंकि वह मनुष्य है। बाह्य प्रकृति पर विजय पाने की अपेक्षा भीतरी प्रकृति पर विजय पाना अधिक श्रेयस्कर है। मानव स्वभाव की जानकारी सृष्टि के नियमों की जानकारी से अधिक महत्त्वपूर्ण है।

अनुच्छेद—(13)

व्यक्ति स्वयं भाग्य का निर्माण करने वाला हैं। पर कायर व्यक्ति नहीं, सबल ही भाग्य निर्माण की सामर्थ्य रखता है। कायर तो दैव ही दैव पुकारता है। साहसी व्यक्ति को अपने मानसिक बल पर स्वाभिमान होता है, उसकी भुजाओं में कार्य करने की क्षमता होती है, वह नियति के हाथ का क्रीड़ा कन्दुक बनकर नहीं रहता, कठपुतली की तरह किसी की अँगुलियों पर नहीं नाचता। सिंह नदी को अपने वक्ष के बल पर चीर कर उस पार पहुँचता है तो, साहसी भाग्य को झूठा प्रमाणित कर उसे स्वयं निर्मित करता है। मनुष्य संसार के जितने भी कार्य करता है, उसकी सफलता-असफलता मन पर आधारित है उसे भाग्य के माथे मढ़ देना अज्ञानियों एवं मूर्खों का काम है।

शीर्षक—भाग्य और पुरुषार्थ।

संक्षेपण—साहसी मनुष्य भाग्य के हाथ खिलौना नहीं बनता, अपितु अपने भाग्य का स्वयं निर्माण करता है। उसे अपनी शक्ति पर विश्वास होता है। मानव के सारे कार्यों की सफलता-विफलता भाग्य पर नहीं, उसके मन पर आधारित है।

अनुच्छेद—(14)

समाज में प्रचलित परम्पराएँ आदर्शों का व्यावहारिक रूप होती हैं। जो नियम, विचारधारा या व्यवहार, व्यक्ति और समाज के लिए हितकर होते हैं , वे लगातार समाज में पालन किए जाते है और इनका नाम परम्परा हो जाता है। इन परम्पराओं में समयानुसार कुछ उपयोगी बनी रहती हैं और कुछ समय की कसौटी पर खरी नहीं रह पातीं। सामान्यतया परम्पराओं को दो वर्गों से सम्बोधित किया जाता है—पहली श्रेष्ठ या स्वस्थ परम्पराएँ और दूसरी हानिकारक, अशोभनीय या अस्वस्थ परम्पराएँ। क्योंकि परम्परा का निर्माण निरन्तर व्यवहार और अनुभव के आधार पर होता है। अतः मानव-जीवन में यह महत्त्वपूर्ण स्थान रखती हैं। परम्पराओं के द्वारा किसी समाज की संस्कृति और सभ्यता का भी परिचय प्राप्त होता है।

परम्पराएँ व्यक्तिगत और सामाजिक आचरण के मानदण्ड के रूप में भी कार्य करती हैं। श्रेष्ठ परम्पराओं के संस्थापक सम्मान पाते हैं और अस्वस्थ या निन्दनीय परम्पराएँ डालने वाले हेय दृष्टि से देखे जाते हैं। परम्परा का अर्थ यह नहीं होता कि उसका पालन आँख मूँदकर किया जाए। ऐसी परम्पराओं को अन्ध-परम्परा कहा गया है जो केवल मूर्खों एवं अज्ञानियों द्वारा ही अपनायी जाती हैं। अतः परम्पराएँ मानव-जीवन के लिए बड़ी महत्त्वपूर्ण होती हैं।

संक्षेपण—लगातार व्यवहार में आने वाले आदर्श परम्पराएँ बन जाती हैं। समय बीतने पर कुछ परम्पराएँ उपयोगी और कुछ अनुपयोगी बन जाती हैं। परम्पराएँ स्वस्थ तथा अस्वस्थ दो प्रकार की होती हैं। परम्पराओं का मानव-जीवन में महत्त्वपूर्ण स्थान है। वे किसी समाज की सभ्यता और संस्कृति का परिचय कराती हैं। परम्पराओं का पालन विवेक के आधार पर करना चाहिए, अन्धभक्त बनकर नहीं।

अनुच्छेद—(15)

वर्तमान में कुलीनता और शराफत, गुण और कमाल की कसौटी पैसा केवल पैसा है। जिसके पास पैसा है, वे देवता-स्वरूप हैं, उनका अन्तःकरण कितना ही काला क्यों न हो। साहित्य, संगीत और कला सभी धन की देहरी पर माथा टेकते हैं। यह हवा इतनी जहरीली हो गई है कि इसमें जीवित रहना कठिन होता जा रहा है। डॉक्टर और हकीम हैं कि बिना लम्बी फीस लिए बात नहीं करते। वकील बैरिस्टर हैं कि मिनटों को अशर्फियों से तौलते हैं। मौलवी साहब और पण्डितजी भी पैसे वालों के गुलाम हैं। अखवार उन्हीं का राग अलापते हैं। आज गुण और योग्यता की सफलता उसमें आर्थिक मूल्य के हिसाब से आँकी जाती है। इस अर्थलोलुपता ने आदमी के दिलो-दिमाग पर इतना अधिकार जमा लिया है कि उसके राज्य पर किसी ओर से आक्रमण करना कठिन दिखाई देता है। स्नेह, सच्चाई और सौजन्य का पुतला मनुष्य दया, ममता-शून्य जड़ यन्त्र बनकर रह गया है।

संक्षेपण—दौलत के सामने मानव भाव, कुलीनता, गुणवत्ता आदि का पराभाव हो चुका है। धनाढ्य परंतु आन्तरिक गुण शून्य व्यक्ति आज पूज्य हैं। साहित्य, संगीत, कला, चिकित्सक, अध्यापक भी अर्थाधीन हैं। आज धन का अकंटक राज्य है, परिणाम में मनुष्य, मानव-मूल्य शून्य हो गया है। इस सभ्यता ने अपने नवीन नियम बनाए हैं।

अनुच्छेद—(16)

वेदों में ईश्वरीय चिन्तन का अपौरुषेय रूप विद्यमान है। प्रकृति के नाना-रूपों की अर्चना और वन्दना है। मानवतावादी-जीवन मूल्यों की व्याख्या है। मानव-मंगल की प्रार्थनाएँ हैं। लोक-कल्याण के स्रोत हैं। जन-जन के हित का गायत्री-गायन है। समस्त प्राणी-मात्र के अभ्युदय की ऋचाएँ हैं। वेद समर्पित हैं लोक-कल्याण को, लोक-मंगल को, लोकहित को, सर्वत्र शुभ हो!! सर्व मंगल हो !! सबका कल्याण हो!! सर्व सुन्दर हों!! समस्त पवित्र हों!! सम्पूर्ण शुचि हो!! सभी स्वस्थ हों!! सभी योगक्षेम से पूर्ण हों!! सभी का कुशल हो!! सब समान हैं! सब एक प्राण चेतना से गतिमान हैं। सभी में एक ही ईश्वर का दिव्य रूप है। सभी ईश्वर-पुत्र हैं! सभी उसी की अमृत सन्तान हैं! वेद मानव-मानव की आधारभूत समानता पर मानव-कल्याण का शंखनाद करते हैं। भारत का सम्पूर्ण चिन्तन इसी मान-सरोवर से विविध स्रोतों और निर्झरों के रूप में फूटता है।

संक्षेपण—समस्त भारतीय विचारधारा और श्रेष्ठ ज्ञान का स्रोत वैदिक वाङ्मय है। वेदों में ईश्वर और प्रकृति की उपासना के साथ-साथ मानव मात्र के विकास की भी मंगल-कामना की गई है। हर प्रकार के स्वस्थ, उन्नत और समृद्ध मानव जीवन ही वेदों का प्रतिपाद्य है। भारत के सभी धर्म-दर्शन आदि वेदों के इसी सन्देश का ही विस्तार है।

अनुच्छेदः विद्यार्थियों के अभ्यास के लिए

(1)

मक्खियाँ हमें लगातार इतनी हानि पहुँचाती हैं जिसका कुछ हिसाब नहीं। संक्रामक रोगों का विष ये मक्खियाँ ही लाती हैं; हैजा ही नहीं, क्षय रोग, प्लेग, चेचक आदि रोगों को मक्खियाँ हो फैलाती हैं। भोजन के पदार्थों से लेकर मल तक इनका समान रूप से स्नेह रहता है। ये किसी के साथ पक्षपात नहीं करतीं, अथवा यह समझिए कि उन्हें अच्छे और बुरे का ज्ञान ही नहीं रहता। इन्हें तो बस रस से ही काम है फिर वह कैसा ही क्यों न हो। इनके रूप में जो विष ले लाती हैं, सो तो लाती ही हैं, साथ ही रोगों के सहस्त्रों कीटाणु भी ये पंखों में ले जाती हैं। ये कीटाणु मनुष्य के पेट में जाकर उसे बीमार कर देते हैं।

(2)

भारतीय संस्कृति के प्रधान अंगों में से भक्ति एक अंग है। सृष्टि के आदि काल से ही सुख के अन्वेषण और दु:ख के निवारणार्थ मानव इसकी निर्मल और पावन धारा में अवगाहन करता चला आ रहा है। वह किसी ऐसी महान् शक्ति का निरूपण करता है जो उसके सुख में सहयोग और दु:ख में सहानुभूति प्रकट करे। यह महान् शक्ति केवल ईश्वर है। सुख में नहीं तो दु:ख के लीलामय संग्राम में जब मानव लड़ता हुआ हार जाता है, उसकी शक्ति और आशा जब उसके जीवन के समक्ष प्रश्नवाचक चिह्न लगा देती है, तभी उसका निराश हृदय ईश्वर की शरण में जा गिरता है और उस महान् आदर्श शक्ति का स्मरण कर आत्म-सन्तोष और आत्म-प्रबोध प्राप्त करता है।

किसी देश अथवा जाति पर तभी दु:ख और कष्ट के घने बादल छा जाते हैं, जब वह सुख और विलास की क्रीड़ास्थली में निमग्न होकर ऐन्द्रिकता का उपयोग करता है, और भगवान् के पुनीत नाम को भुला देता है। इसी विस्मरण का दण्ड भोगने के हेतु किसी न किसी रूप में मानव काल का ग्रास बनकर उद्धार हेतु फिर भगवान् की शरण में जाता है।

(3)

एक ही बात को भिन्न-भिन्न वक्ता अलग-अलग ढंग से कहते हैं, जिनमें किसी का कथन अधिक मर्मस्पर्शी और प्रभावोत्पादक होता है और किसी की बात प्रभावशून्य होती है। ऐसी स्थिति में यह नहीं कहा जा सकता, कि दूसरे वक्ता की भाषा दोषपूर्ण या अशुद्ध है। भाषा की शुद्धता के बावजूद अर्थ गौरव न होने के कारण ही प्रभावान्विति में अन्तर आता है। संस्कृत कवि भारवि के काव्य में अर्थ गौरव की प्रशंसा सभी विद्वानों ने की है। इसका आशय है कि भाषा के शुद्ध प्रयोग के साथ ही यह जानना भी आवश्यक होता है कि अर्थ गौरव क्या है और भाषा को अर्थ गौरव से कैसे संपृक्त किया जाता है।

(4)

भाव का सम्बन्ध मन से होता है, अर्थ का बुद्धि से। बुद्धि अर्थ तो ग्रहण कर लेती है, परन्तु यदि उसमें भावात्मकता नहीं है तो प्रभावित नहीं होती, परन्तु जब भाव को महत्त्व दिया जाता है तो अर्थ गौरव स्वतः आ जाता है। किसी के समक्ष अपनी सम्पन्नता या विपन्नता का सीधे वर्णन

करते जाने से श्रोता ऊबने लगता है, परन्तु जब कथन में भाव-भंगिमा ला दी जाती है तो कथन प्रभावपूर्ण हो जाता है। इस प्रकार अर्थ और भाव अलग-अलग होकर भी भाषा के साथ-साथ चलते हैं तथा अर्थ गौरव की दृष्टि से विशेष होते हैं।

(5)

भाषा में सबसे अधिक महत्त्व अर्थ और भाव का होता है। शब्द और वाक्य अर्थ की अभिव्यक्ति के उपादान हैं। मनुष्य अपने भावों और विचारों की अभिव्यक्ति के लिए ही भाषा को अपनाता है। अत: यदि भाषा अर्थाभिव्यक्ति में समर्थ न हुई तो भाषा का प्रयोग व्यर्थ हो जाता है। शब्दों में अर्थ निहित होता है, परन्तु उसकी ग्राहयता शब्दों के समूह के सार्थक प्रयोग से होती है, जिसे वाक्य कहते हैं। भाषा के शुद्धतापूर्ण प्रयोग के तहत वाक्य एवं शब्द के शुद्ध प्रयोग को विचारित किया गया है, परन्तु अर्थ की अभिव्यक्ति केवल भाषिक शुद्धि पर निर्भर नहीं करती। अर्थ की वास्तविक अभिव्यक्ति किसी वाक्य से तब होती है, जब उसे अत्यधिक सुगटित रूप में प्रस्तुत किया जाए। वाक्य अर्थ तो देते हैं, परन्तु अर्थ की एक विशेषता होती है—प्रभाविष्णुता। वक्ता के भावों और विचारों में प्रभाविष्णुता तभी आती है, जब शब्द-चयन एवं वाक्य विन्यास की दृष्टि से भाषा संघटन प्रांजल हो।

(6)

काव्य का श्रोता या पाठक जिन विषयों को मन में लाकर रति, करुणा, क्रोध, उत्साह इत्यादि भावों तथा सौन्दर्य, रहस्य, गाम्भीर्य आदि भावनाओं का अनुभव करता है, वे अकेले उसी के हृदय से सम्बन्ध रखने वाले नहीं होते? मनुष्य मात्र की भावात्मक सत्ता पर प्रभाव डालने वाले होते हैं इसी से उक्त काव्य को एक साथ पढ़ने या सुनने वाले सहस्त्रों मनुष्य उन्हीं भावों या भावनाओं का कम या बहुत अनुभव कर सकते हैं। जब किसी भाव का कोई विषय इस रूप में नहीं लाया जाता हैं कि वह सामान्यतया सबके उसी भाव का आलम्बन हो सके तब तक उसमें रसोद्‌बोधन की पूर्ण शक्ति नहीं आती। इसी रूप में लाया जाना हमारे यहाँ 'साधारणीकरण' कहलाता है। यह सिद्धान्त यह घोषित करता है कि सच्चा कवि वही है जिसे लोक हृदय की पहचान हो, अनेक विषमताओं और विचित्रताओं के बीच मनुष्य जाति के सामान्य हृदय को देख सके। इसी लोक हृदय के लीन होने की दशा का नाम रस दशा है।

(7)

अलंकार शोभावृद्धि में सहायक होते हैं, परन्तु उल्लेखनीय है कि अलंकारों का विवेचन करते समय आचार्यों ने अलंकार को काव्य के सन्दर्भ में विवेचित किया है। जिस प्रकार लोक में आभूषणों को कामिनी का शृंगार माना गया है, यद्यपि पुरुष भी उन्हें धारण करते हैं, उसी प्रकार साहित्य में अलंकारों को कविता-कामिनी का शृंगार माना गया है। इसके बावजूद हर प्रकार के कथन में अलंकारों की महत्ता बनी रहती है। भारतीय आचार्यों ने अलंकारों का अत्यधिक महत्त्व आँकते हुए भी इन्हें कथन को आकर्षक तथा प्रभावोत्पादक बनाने वाले साधनों के रूप में प्रस्तुत किया है। भारतीय विद्वानों में अलंकारों के विवेचन के सन्दर्भ में मतभेद रहा है। आचार्यों का एक वर्ग अलंकारों को काव्य का प्रमुख तत्व मानता है। ऐसे आचार्यों के अनुसार अलंकारविहीन रचना उष्णतारहित अग्नि की भाँति है और वाणी विधवा प्रतीत होती है।

अभ्यास-प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. **संक्षेपण है एक—**
   (क) व्यावसायिक प्रशिक्षण (ख) मानसिक प्रशिक्षण
   (ग) सरकारी प्रशिक्षण (घ) व्यावहारिक प्रशिक्षण।
2. **संक्षेपण की आजकल आवश्यकता पड़ती है—**
   (क) पत्रकार को (ख) विद्यार्थी को
   (ग) व्यवसायियों को (घ) इन सभी को।
3. **संक्षेपण होना चाहिए मूल अवतरण का—**
   (क) आधा (ख) चौथाई
   (ग) एक-चौथाई (घ) एक-तिहाई।
4. **संक्षेपण का गुण नहीं है—**
   (क) पूर्णता (ख) विश्रृंखलता
   (ग) स्पष्टता (घ) जल्दबाजी।
5. **निम्न में से कौन-सा लाभ संक्षेपण से नहीं मिल सकता?**
   (क) समय की बचत (ख) सम्बन्धों में सुधार
   (ग) रख-रखाव में सुधार (घ) लेखन-सामग्री की बचत।
6. **संक्षेपणकर्त्ता को होना चाहिए—**
   (क) धैर्यशाली (ख) पक्षपाती
   (ग) विवेकहीन (घ) जल्दबाज।
7. **संक्षेपण की आत्मा है—**
   (क) विस्तृतता (ख) स्पष्टता
   (ग) संक्षिप्तता (घ) घनिष्ठता
8. **निम्नलिखित में से संक्षेपण का अर्थ है—**
   (क) अनिवार्य तथ्यों का चयन (ख) अतिशयोक्तिपूर्ण वर्णन
   (ग) स्पष्ट अभिव्यक्ति (घ) दृष्टान्त का प्रयोग।
9. **संक्षेपण का अनिवार्य तत्व है—**
   (क) अनुपयोगिता (ख) अप्रासंगिकता
   (ग) क्रमबद्धता (घ) पुनरावृत्ति।
10. **संक्षेपणकर्त्ता में नहीं होना चाहिए—**
   (क) एकाग्रता (ख) कुशाग्रता
   (ग) प्रमाद (घ) बहुज्ञता।

उत्तरमाला

1. (ख), 2. (ख), 3. (ख), 4. (ख), 5. (क), 6. (ग), 7. (ख), 8. (क), 9. (ग), 10. (ग)।

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. संक्षेपण की एक परिभाषा लिखिए।
2. संक्षेपण और सारांश में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
3. कुशल संक्षेपक के गुण लिखिए।
4. संक्षेपण के कितने भेद होते हैं?
5. संक्षेपण विधि को स्पष्ट कीजिए।

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. संक्षेपण से आप क्या समझते है? संक्षेपण की परिभाषाओं का उल्लेख कीजिए।
2. आदर्श संक्षेपण की विशेषताएँ बताइए।
3. संक्षेपण का महत्त्व लिखिए।
4. संक्षेपण लेखन की उपयोगिता को स्पष्ट कीजिए।
5. संक्षेपण के प्रमुख प्रकार बताइए।

विस्तृत उत्तरीय प्रश्न

1. संक्षेपण का आशय स्पष्ट करते हुए इसके महत्व का वर्णन कीजिए।
2. संक्षेपण के प्रकारों का उल्लेख करते हुए इसकी विशेषताएँ बताइए।
3. कुशल संक्षेपक के गुणों का वर्णन कीजिए।
4. संक्षेपण करने की प्रक्रिया का विस्तार से वर्णन कीजिए।

7. पल्लवन

पल्लवन से आशय

'पल्लवन' के लिए अंग्रेजी का 'Expansion' शब्द प्रयुक्त होता है। इसका अर्थ है—बीज का विस्तार। इसीलिए इसे विस्तार भी कहते हैं, लेकिन 'पल्लवन' शब्द अधिक उपयुक्त एवं समीचीन है। इसमें किसी सूत्र, कहावत, काव्य पंक्ति, प्रसिद्ध वाक्यांश, या प्रोक्ति आदि का विस्तार किया जाता है। यह शब्द संक्षेपण का पूर्णतया विपरीत है, क्योंकि 'संक्षेपण' में जहाँ विस्तार में वर्णित किसी भाव या विचार का संक्षेपण किया जाता है, वहाँ 'पल्लवन' के अन्तर्गत सूत्र रूप में वर्णित किसी भाव या विचार का विस्तार किया जाता है। इसी कारण 'संक्षेपण' में जहाँ दृष्टान्त, उदाहरण, विशेषण, अलंकार, मुहावरे, लोकोक्ति आदि को हटाकर मुख्य विषयवस्तु पर ध्यान केन्द्रित किया जाता है। वहाँ 'पल्लवन' में दृष्टान्तों, उदाहरणों, प्रसंगों आदि का प्रयोग करके मुख्य आशय को विस्तारपूर्वक समझाया जाता है। इसके अतिरिक्त 'संक्षेपण' में जहाँ समास-शैली का प्रयोग होता है, वहाँ पल्लवन में व्यास शैली अपनायी जाती है, क्योंकि बहुत-से कवियों, मनीषियों, दार्शनिकों और लेखकों ने अपने मूल या केन्द्रीय विचारों को सूत्र रूप में प्रस्तुत किया है अर्थात् समास शैली में अपनी बात कही है। आम आदमी उसके सार या भाव को ग्रहण नहीं कर पाता अत: उसका विस्तार करना आवश्यक हो जाता है। पल्लवन का विकास एक विधा के रूप में इसी कारण हुआ।

वस्तुत: 'पल्लवन' शब्द 'पल्लव' से संरचित है। 'पल्लव' का अर्थ है 'पत्ता'। 'पत्ता' जिस रूप में दिखता है, वस्तुत: उसका मूल रूप नहीं है। उसका मूल रूप तो वह 'बीज' है, जो मिट्टी में दबा था। उसी बीज का विस्तृत रूप है 'पल्लव' अर्थात् 'पत्ता'। 'बीज' से 'अंकुर', 'अंकुर' से 'तना', फिर 'तना' में 'पल्लव'। इस प्रकार बीज का विस्तार या पल्लवन 'पल्लव' (पत्ता) है। यही प्रक्रिया भाषा के सन्दर्भ में 'पल्लवन' की है।

'पल्लवन' : स्वरूप तथा परिभाषा

'पल्लवन' को 'विस्तारण' भी कहते हैं। अंग्रेजी में इसके लिए Expansion शब्द प्रयुक्त होता है। जिसका अर्थ है विस्तार। किसी विचार आदि का विस्तार करना सहज कार्य नहीं है। इसके लिए योग्यता के साथ विशेष अभ्यास एवं प्रयास की भी आवश्यकता होती है। 'पल्लवन' में व्यक्ति की योग्यता, वैचारिक क्षमता, मौलिक उद्भावना-सामर्थ्य, भाषा-अधिकार आदि की परख हो जाती है।

'पल्लवन' का परिचय प्राप्त करने के लिए उसकी कुछ परिभाषाओं पर विचार करना आवश्यक है। 'पल्लवन' (विस्तार) के स्वरूप को स्पष्ट करने वाली कुछ परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं—

(1) डॉ. राम प्रकाश/डॉ. दिनेश कुमार गुप्त की दृष्टि में, "पल्लवन एक प्रकार की सर्जनात्मक गद्य रचना है। इसमें किसी सूत्र, उक्ति, विषय या विचार-बिन्दु का कल्पना के सहारे,

मौलिक, उक्ति-वैचित्र्यपूर्ण, उन्मुख, सारगर्भित विस्तार प्रवाहमयी सहज भाषा-शैली में किया जाता है।''

(2) टी.एस. इमाम के अनुसार,''विस्तारण किसी भाव के विस्तार या परिवर्द्धन की क्रिया है या विचार-निरूपण की प्रक्रिया है। यह एक प्रसरणशील विचार-विमर्श है जो किसी विषय के उन सभी विवरणों पर विस्तार पाता है जो व्याख्याओं, उदाहरणों और प्रमाणों द्वारा पुष्ट होता है।''

(3) प्रो. राजेन्द्र प्रसाद सिंह के मतानुसार,''पल्लवन का अर्थ होता है—पल्लव उत्पन्न करना अर्थात् विषय का विस्तार करना।''

(4) डॉ. वासुदेवनन्दन प्रसाद की दृष्टि में,''किसी सुगठित एवं गुम्फित विचार अथवा भाव के विस्तार को पल्लवन कहते हैं।''

'पल्लवन' की उपर्युक्त परिभाषाओं पर विचार करने से 'पल्लवन' के स्वरूप को स्पष्ट करने वाली प्रमुख विशेषताओं का पता चलता है। 'पल्ल्वन' मुख्यत: एक गद्यात्मक रचना है। इसमें किसी निश्चित विषय या विवेच्य बिन्दु या कथ्य से सम्बद्ध विचार एवं भाव को अपने ज्ञान, स्वानुभूति और कल्पना के सहारे विस्तृत किया जाता है।

पल्लवन के भेद अथवा प्रकार

पल्लवन कई तरह के कथनों/कथ्यों का किया जाता है; जैसे—कभी किसी एक शब्द का पल्लवन कराया जाता है, कभी दो या दो से अधिक शब्दों वाले किसी भाव या विचार का पल्लवन कराया जाता है, कभी किसी वाक्य का पल्लवन कराया जाता है, कभी किसी लोकोक्ति या मुहावरे को पल्लवन के लिए दिया जाता है, कभी किसी वार्ता या कथा की रूपरेखाओं का पल्लवन कराया जाता है और कभी कथा या वार्ता के किसी शीर्षक को पल्लवन के लिए दिया जाता है। इस प्रकार हम पल्लवन को छ: भागों में विभाजित कर सकते हैं—

(1) एक शब्द का पल्लवन—पंचायत, प्रतिभा, वसंत, सहकारिता, मितव्ययिता, पुस्तकालय, सूर्यग्रहण आदि का पल्लवन।

(2) दो या दो से अधिक शब्दों का पल्लवन—राजकीय प्रयोजन, परीक्षा का माध्यम, वैधानिक व्यवस्था, राष्ट्रहित की सिद्धि, मानसिक संकीर्णता, कुसंगति का प्रभाव, प्रात:काल का दृश्य आदि।

(3) एक वाक्य का पल्लवन—श्रद्धा और प्रेम के योग का नाम भक्ति है, अहिंसा ही परम धर्म है, परिश्रम सफलता की कुंजी है, सत्य जीवन का धर्म है, मित्र की कसौटी विपत्ति है, आदि।

(4) किसी मुहावरे या लोकोक्ति का पल्लवन—समरथ को नहिं दोष गुसाईं, अधजल गगरी छलकत जाए, होनहार विरवान के होत चीकने पात, सर्व दिन होत न एक समान, थोथा चना बाजे घना, बन्दर क्या जाने अदरक का स्वाद, आदि।

(5) किसी कथा या वार्ता की रूपरेखाओं का पल्लवन—इसके तहत किसी कथा या वार्ता का कुछ अंश बीच में से छोड़ कर दे दिया जाता है। एक तरह से रिक्त स्थान की पूर्ति जैसा ही यह पल्लवन होता है, जैसे किसी हाथी का नित्य तालाब की ओर जाना.....मार्ग में दर्जी की दुकान पड़ना......हाथी का दर्जी की दुकान की ओर सूँड़ करना.....दर्जी का हाथी की सूँड़ में सुई चुभोना आदि।

(6) किसी कथा या वार्ता के शीर्षक का पल्लवन—खरगोश और कछुआ, लोमड़ी और सारस, बन्दर और मगर, सावित्री और सत्यवान, तुलसी और सालिग्राम आदि।

पल्लवन की उपयोगिता एवं महत्व

पल्लवन की लेखन-कला में बड़ी उपयोगिता एवं महत्ता है। कम-से-कम अथवा एक-दो वाक्य में कहे गये अथवा लिखे गये भावों और विचारों में इतनी स्पष्टता नहीं रहती है कि सभी तरह के लोग उन्हें आसानी से ग्रहण कर सकें या समझ सकें। ऐसी स्थिति में विचार अथवा भाव के तार-तार को अलग-अलग कर क्रमबद्ध रूप से समझने के लिए एक कुशल व्याख्याता की जरूरत पड़ती है। हिन्दी भाषा में ऐसी अनेक सूक्तियाँ और कहावतें हैं जिनके अर्थ ऊपर से स्पष्ट नहीं हैं, किन्तु उनका अर्थ विस्तार करने, विशदीकरण करने पर उनके भाव पूरी तरह स्पष्ट हो जाते हैं। इसमें मूल कथन में आए विचार सूत्रों को सही-सही अर्थ में ग्रहण करने की चेष्टा की जाती है।

पल्लवन में यह देखा जाता है कि छात्र या व्याख्याता ने किसी गम्भीर तथ्य को कितनी गहराई से समझने का प्रयास किया है और अपनी भाषा में वह उसे कितनी दूर तक स्पष्ट कर सकता है। पल्लवन के अभाव में पाठक या श्रोता मूल कथन के भावों को स्पष्ट रूप से समझने में असमर्थ रहता है।

पल्लवन : प्रमुख प्रवृत्तियाँ

'पल्लवन' के स्वरूप की संरचना करने वाली प्रमुख प्रवृत्तियों का विवेचनात्मक परिचय इस प्रकार है—

(1) रचनात्मक विधा—'पल्लवन' भी अन्य विधाओं की तरह, एक रचनात्मक विधा है। इसमें लेखक के रचनात्मक कौशल की परीक्षा होती है। व्यक्ति की सृजनात्मक क्षमता की भिन्नता के साथ ही 'पल्लवन' के स्वरूप में भी विविधता होती है। 'पल्लवन' में लेखक की वैयक्तिक रचनात्मक क्षमता स्पष्टतः परिलक्षित होनी चाहिए।

(2) मूल विषयबद्धता—'पल्लवन' में मूल विषयबद्धता अति आवश्यक है। 'पल्लवन' लिखते समय विषय के हर पहलू, हर आयाम, हर स्तर को समझना तो आवश्यक होता है, पर उनमें ही इतना न उलझ जाना चाहिए कि मूल विषय ध्यान से ओझल हो जाए। 'पल्लवन' में लेखक के विचाराभिव्यक्ति की एक सीमा होती है, इस सीमा का निर्वाह वह तभी कर सकता है जब उसकी अभिव्यक्ति सटीक तथा सारगर्भित हो तथा इसके लिए मूल विषयबद्धता बहुत आवश्यक है।

(3) गद्य-कृति—गद्य तथा पद्य, दोनों का संक्षेपण तो होता है, पर 'पल्लवन' (विस्तारण) का रूप गद्यात्मक ही होता है। इसका कारण यह है कि विचारात्मक तथा तर्क प्रधान विवेचन-चिन्तन केवल गद्य में ही हो सकता है। 'पल्लवन' की एक नियत सीमा होती है। उसके आगे निकलने पर वह 'निबन्ध' का रूप ले सकता है। अतः 'पल्लवन' को एक गद्य-कृति ही मानना ठीक है।

(4) गत्यात्मकता—'पल्लवन' माना कि कुछ वाक्यों का समूह नहीं है। यह लेखक की अभिव्यक्ति कुशलता की कसौटी है। इस अभिव्यक्ति का कलेवर भाव, विचार, चिन्तन, कल्पना,

भाषा, शैली के तानों-बानों से बुना जाता है। इनमें एक सन्तुलित, सार्थक संगति होनी चाहिए। यह संगति ही 'पल्लवन' में एक मनोरम गति प्रदान करती है। अनुच्छेद में भावों, विचारों को सुसंगठित रूप में प्रस्तुत करना चाहिए। विषय-प्रतिपादन को एक सहज गति, मनोरम प्रवाहमयता प्रदान करते हैं। फलत: 'पल्लवन' बेहद प्रभावी हो जाता है।

(5) स्वच्छन्दता—एक आदर्श पल्लवन का महत्वपूर्ण तत्व 'स्वच्छन्दता' भी है। स्वच्छन्द अर्थात् बन्धनमुक्त। 'पल्लवन' लेखन किसी परम्परा, रूढ़ि या शास्त्रीयता से आबद्ध नहीं होना चाहिए। पल्लवन के विषय में सीमा में आने वाले एक-दो पक्षों पर लेखक को स्वच्छन्द रूप से विस्तार करना चाहिए। पल्लवन करते समय उसे हर प्रकार से पूर्वाग्रह से मुक्त होना चाहिए।

(6) कल्पनाशीलता—पल्लवन-लेखक को किसी विशिष्ट सूत्र, विचार, भाव, वाक्य आदि का विस्तार करना होता है। यह सरल कार्य नहीं है। इसके लिए उसमें वैचारिक क्षमता, चिन्तनशक्ति के साथ कल्पना की भव्यता भी होनी चाहिए। कल्पना की चाशनी में डूबकर नीरस तथा शुष्क विषय भी सरस तथा रुचिकर हो जाते हैं। लेखक के वैचारिक चिन्तन के साथ जब कल्पना की प्रांजलता-सरसता का मणि-कांचन संयोग होता है, तब 'पल्लवन' जीवन्त हो जाता है।

'कल्पना' की उड़ान नियन्त्रित होनी चाहिए। ऐसा न हो कि कल्पना वास्तविकता पर इतनी हावी हो जाए कि पल्लवन अस्वाभाविक होकर एकदम वायवीय लगने लगे। अत: विचार तथा कल्पना का सन्तुलित समन्वय होना चाहिए। तभी पल्लवन सुन्दर, सार्थक तथा सम्प्रभावी हो सकेगा।

(7) मौलिकता—मौलिकता 'पल्लवन' की महत्वपूर्ण प्रवृत्ति है। कुछ उक्तियाँ लेकर या कुछ उद्धरण चिपकाकर लिखा गया 'पल्लवन' निरर्थक हो जाता है। वह तभी महत्वपूर्ण होगा जब उसके प्रतिपादन में, लेखन में नवीनता हो। यह नवीनता, अनुभूति तथा अभिव्यक्ति, दोनों ही स्तर पर होनी चाहिए। यह नवीनता ही मौलिकता का आधार है। पल्लवन में लेखक का व्यक्तित्व झलकता है क्योंकि पल्लवन उसकी सोच, चिन्तन, अपरंच आत्माभिव्यक्ति का दर्पण है। इस दर्पण में जब समसामयिकता प्रतिबिम्बित होने लगती है, तब 'पल्लवन' एक मौलिक कृति का रूप ले लेता है।

(8) स्वाभाविकता—किसी भी साहित्यिक विधा के लिए स्वाभाविकता एक महत्वपूर्ण तत्व है। पल्लवन के लिए भी उसका स्वाभाविकता होना बहुत आवश्यक है। पल्लवन-लेखन में यदि मौलिकता का निर्वाह करना है, तो स्वाभाविकता का होना अत्यावश्यक है। स्वाभाविकता अथवा सहजता तभी उत्पन्न होती है, जब लेखक के व्यक्तित्व तथा उसके पल्लवन-लेखन की शैली, दोनों में सरलता हो।

उल्लेखनीय तथ्य यह है कि 'पल्लवन' को आकर्षक तथा रुचिकर बनाने में कल्पना का भी हाथ होता है। अत: विषय-प्रतिपादन में 'कल्पना' तभी मनोरम लगती है, जब वह आडम्बरहीन हो, सरल तथा सहज हो।

(9) शब्द-चयन—मौलिकता, स्वच्छन्दता पल्लवन की प्रमुख प्रवृत्तियाँ हैं। इनका पल्लवन में उचित निर्वाह तभी हो सकता है, जब अभिव्यक्ति सशक्त और प्रभावपूर्ण हो। ऐसी

अभिव्यक्ति का आधार पल्लवन की शब्द-योजना होती है। पल्लवन के लिए शब्दों का चयन करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि वे रूढ़ीय अथवा पुस्तकीय ज्ञान पर ही आधारित नहीं होने चाहिए। उनमें नवीनता के साथ-साथ सहजता भी होनी चाहिए। अत्यन्त शुद्धता की चाह में तत्सम शब्दों की अधिकांश अभिव्यक्ति को दुरूह बना देती है। फलत: पल्लवन की सम्प्रेषणीयता समाप्त हो जाती है। अत: पल्लवन लेखक को ऐसे शब्दों का चयन करना चाहिए, जो सामान्य पाठकों के लिए भी सहज बोध्यगम्य हो।

(10) उक्ति वैचित्र्य—इसका तात्पर्य 'चमत्कारपूर्ण कथन' से है। अभिव्यक्ति के अनेक रूप हैं, परन्तु वही रूप प्रभावित करता है, जिसमें उक्ति का चमत्कार है। इसके साथ प्रस्तुतीकरण में नवीनता का होना आवश्यक है। कथन का यह वैचित्र्य सहज, बोधगम्य होने के साथ स्वाभाविक भी होना चाहिए। भाषा का पण्डिताऊपन अलंकरण आदि से उत्पन्न चमत्कार अभिव्यक्ति को बोझिल और दुरूह कर देता है। अत: पल्लवन करते समय इस बात को ध्यान में रखना चाहिए। अनुभूति और अभिव्यक्ति का इस तरह सन्तुलित तालमेल होना चाहिए, जिससे वह सहज रूप से पाठकों को अपनी ओर आकर्षित कर सके।

प्रस्तुतीकरण का यह आकर्षण नीरस और व्यर्थ लगने वाले विषयों में भी पाठकों की रुचि उत्पन्न कर देता है। वक्रतापूर्ण अभिव्यक्ति पल्लवन में व्यंग्यात्मक-शक्ति उत्पन्न करके उसमें एक मारक प्रभाव उत्पन्न कर देती है। पल्लवन की एकरसता की स्थिति भी उक्ति-वैचित्रय के द्वारा ही समाप्त होती है। अत: पल्लवन-लेखक को भाषा पर अधिकार के साथ-साथ शब्द शक्तियों का भी पर्याप्त ज्ञान होना अवश्यक होना चाहिए।

(11) भाषा—भाषा के जन्म के मूल में मनुष्य की आत्माभिव्यक्ति की सहज इच्छा है। अत: मनुष्य-मनुष्य के बीच विचार विनिमय का एकमात्र सशक्त और सार्थक माध्यम भाषा है। पल्लवन के सन्दर्भ में भाषा का महत्व असंदिग्ध है। पल्लवन के विषय में निहित विभिन्न वैचारिक अथवा भावपूर्ण बिन्दुओं का सार्थक और सम्प्रभावी विवेचन-विस्तारण भाषा के समुचित प्रयोग पर आधारित होता है, इसके लिए भाषा में ऐसी सहजता, सरलता, सरसता और गतिशीलता होनी चाहिए जो विषय के पल्लवन अथवा विस्तारण के प्रति पाठकों को एक तीव्र आकर्षण से संयुक्त कर सके।

पल्लवन की भाषा में उपमानों, प्रतीकों, बिम्बों के प्रयोग से भाषा को आकर्षक और सार्थक बनाया जा सकता है। यहाँ यह ध्यातव्य है कि प्रतीक, उपमान, बिम्ब आदि मनुष्य के दैनिक जीवन से ग्रहण किए जाने चाहिए।

पल्लवन का एक सीमित कलेवर होता है। अत: उसकी भाषा में गागर में सागर जैसी सामर्थ्य होनी चाहिए। यह सामर्थ्य पल्लवन के विषयानुकूल शब्द चयन, बिम्ब-विधान, प्रतीक योजना, उपमान-प्रयोग और व्यंग्यात्मकता से उत्पन्न होता है।

पल्लवन : ध्यान रखने हेतु कुछ महत्वपूर्ण बातें

किसी विचार अथवा भाव अथवा किसी वाक्य को विस्तारपूर्वक लिखना साधारण कार्य नहीं है। इसके लिए पल्लवन-लेखक में एक विशेष योग्यता होनी चाहिए। इसके साथ ही उसे पर्याप्त अभ्यास भी होना चाहिए। इतना होने पर भी कभी-कभी उसमें ऐसी कमी रह जाती है,

जिससे वह पाठकों पर पूरा प्रभाव छोड़ने में असमर्थ होता है। अतः पल्लवन-लेखक को उन कमियों अथवा त्रुटियों पर विशेष ध्यान देना चाहिए जो एक सफल पल्लवन लेखन में बाधा उत्पन्न करते हैं। पल्लवन-लेखन के ऐसे ही कुछ बाधक-तत्व निम्नलिखित हैं—

(1) पल्लवन की भाषा सरल और सुबोध होनी चाहिए। इसके साथ ही यह भी ध्यान रखना चाहिए कि भाषा जिन भावों अथवा विचारों को व्यक्त कर रही है, वे भी सहज, सरल और सुबोध होनी चाहिए।

(2) भाषा में विरामादि चिह्नों की शुद्धता का ध्यान रखना चाहिए।

(3) पल्लवन की वस्तुनिष्ठता बनाए रखने के लिए उत्तम पुरुष सर्वनाम के स्थान पर अन्य पुरुष का प्रयोग करना चाहिए।

(4) पल्लवन के प्रथम वाक्य की संरचना महत्वपूर्ण होती है। पहला वाक्य इस तरह का होना चाहिए कि जिसमें मूल भाव सम्पूर्ण रूप से प्रतिध्वनित हो। इसी प्रकार अन्तिम वाक्य इस प्रकार का होना चाहिए, जिसमें पल्लवन का उपसंहार सम्पूर्णतः मुखरित हो सके।

(5) मूल विषय से सम्बन्धित तथ्य का ही लेखन करना चाहिए। उससे असम्बद्ध बात को छोड़ देना चाहिए।

(6) पल्लवन में अनावश्यक प्रसंग या विवरण के उल्लेख से बचना चाहिए।

(7) व्याकरण की दृष्टि से भी भाषा शुद्ध और संस्कारित होनी चाहिए।

(8) पुनरुक्ति नहीं होनी चाहिए। एक बात को बार-बार दोहराने से पल्लवन में बिखराव आ जाात है। मूल विषय की आलोचना से बचने के साथ-साथ लेखक को ध्यान रखना चाहिए कि वह अपने विचारों को पल्लवन में थोपे नहीं।

(9) पल्लवन और निबन्ध में पर्याप्त अन्तर है। अतः पल्लवन का कलेवर निश्चित सीमा के अन्दर होना चाहिए, क्योंकि अधिक विस्तृत हो जाने से वह निबन्ध का रूप ले सकता है।

पल्लवन : विधि या प्रक्रिया

पल्लवन एक महत्वपूर्ण गद्यात्मक संरचना है। अतः उसकी रचना-प्रक्रिया भी विशिष्ट होती है। इस प्रक्रिया के आवश्यक तत्वों को हृदयंगम करने वाला लेखक ही एक आदर्श पल्लवन की संरचना कर सकता है। पल्लवन-प्रक्रिया के अन्तर्गत आने वाले प्रमुख तत्व निम्न हैं—

(क) विषय का चुनाव—पल्लवन-प्रक्रिया का प्रथम महत्वपूर्ण तत्व विषय का चुनाव करना है। पल्लवन लेखक को अपनी रुचि और भावगत वैशिष्ट्य के अनुरूप विषय होने से लेखक मन से उसके साथ जुड़ता है। फलस्वरूप लेखक की चिन्तन शक्ति भाव-प्रवणता, कल्पनाशीलता का प्रभाव पल्लवन पर भी पड़ता है। लेखक जब अपने विचारानुकूल विषय का चयन करता है, तब पल्लवन-लेखक पर उसके ज्ञान और योग्यता की छाप पड़ती है, अन्यथा पल्लवन-लेखन निरर्थक हो जाता है।

(ख) वैचारिक मंथन—विषय-चयन के बाद उस पर वैचारिक दृष्टि से चिन्तन-मनन आवश्यक हो जाता है। विषय का चयन होते ही लेखक के मानस में उससे सम्बन्धित तरह-तरह के विचार, भाव जन्म लेने लगते हैं। वह उन सभी को पल्लवन में समाहित नहीं कर सकता है। फलतः वह अपनी मानसिक योग्यता और ज्ञान के अनुसार उन पर वैचारिक चिन्तन प्रारम्भ कर

देता है। वह उनके पक्ष-विपक्ष में तर्क-वितर्क द्वारा उपयुक्त निर्णय लेने का प्रयास करता है। वैचारिक मंथन की इस क्रिया में वह सन्दर्भित विषय पर प्रत्येक दृष्टिकोण से चिन्तन-मनन करता है। इस प्रकार यह विषयानुकूल सामग्री का संकलन करने में सफल हो जाता है।

(ग) पठन—पल्लवन के लिए दिए गए, विचार, भाव, सूक्ति, लोकोक्ति, वाक्य आदि को पहले अच्छी तरह पढ़ना चाहिए। कई बार पढ़ने से उसका मूल-भाव स्पष्ट हो जाता है। पल्लवन-लेखक को उसे आत्मसात कर लेना चाहिए।

(घ) सामग्री चयन—वैचारिक मंथन के द्वारा पल्लवन-लेखक सामग्री को संकलित करता है। अब उसे उसमें से उपयुक्त सामग्री का चयन करना होता है। इसके लिए उसे कई बातों पर विचार करना होता है। वह यह देखता है कि कौन-सी सामग्री प्रासंगिक है, कौन-सी अप्रासंगिक, कौन-सी सामग्री पाठकों को आकर्षित कर सकेगी, कौन-सी नहीं, किसमें विषय की अनुकूलता है और किसमें प्रतिकूलता ऐसा करते समय पल्लवन-लेखक पल्लवन के उद्देश्य को भी ध्यान में रखता है।

(ङ) सामग्री संयोजन—सामग्री चयन के बाद उसके उपयुक्त संयोजन का प्रश्न सामने आता है। पल्लवन लेखक यह विचार करता है कि कैसे चयनित सामग्री को सुसंगठित किया जाए। इसके लिए उसे कई बिन्दुओं पर विचार करना होता है। ये बिन्दु हैं, चयनित विषय का तात्पर्य, स्वरूप, विवेचना, उदाहरण, पक्ष-विपक्ष, सार्थकता-निरर्थकता आदि। इन बिन्दुओं की सहायता से विषय को क्रमबद्ध रूप से सुसंगठित किया जाता है। इस प्रकार पल्लवन लेखक ऐसी स्थिति में पहुँचता है, जहाँ वह पल्लवन में विषय के क्रमिक विकास के अन्तर्गत अप्रत्यक्ष को प्रत्यक्ष, अपरिचित को परिचित और अप्रस्तुत को प्रस्तुत करने योग्य बनाता है। इसके लिए वह विभिन्न दृष्टिकोणों और तर्कों का सहारा लेता है।

(च) लेखन—सामग्री-संयोजन के बाद उसके लेखन का प्रश्न आता है। संयोजित सामग्री का लेखन इस प्रकार होना चाहिए, कि उसे पढ़कर सहजता और मौलिकता का आभास हो। उसे पढ़कर ऐसा न लगे कि उसे बहुत अधिक श्रम के साथ लिखा गया है। ऐसा पल्लवन अपने भीतर सर्जनात्मक क्षमता को समाहित किए रहता है। लेखन के अन्तर्गत पहले विषय-प्रवर्तन करना चाहिए, इसके बाद उसका उद्देश्य स्पष्ट करते हुए, उसकी आवश्यकतानुसार व्याख्या करनी चाहिए। व्याख्या के लिए दृष्टान्त, उद्धरण आदि का प्रयोग किया जा सकता है। पल्लवन को पढ़कर ऐसा प्रतीत होना चाहिए कि वह एक स्वतः पूर्ण और स्वतन्त्र रचना है।

(छ) प्रारूप लेखन—विषय के चुनाव से लेकर लेखन तक की उपर्युक्त सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरी हो जाने के बाद पल्लवन का प्रथम प्रारूप तैयार कर लेना चाहिए। इसके अन्तर्गत सम्पूर्ण पल्लवन को एक अनुच्छेद का रूप दे देना चाहिए। जरूरत हो तो उसे एक से अधिक अनुच्छेदों में भी लिख सकते हैं। पर इतना ध्यान रखना चाहिए कि उसमें अनावश्यक विस्तार न हो।

(ज) प्रारूप का निरीक्षण—पल्लवन का प्रारूप तैयार हो जाने पर उसका अच्छी तरह निरीक्षण कर लेना चाहिए। ऐसा करते समय अनावश्यक, निरर्थक और अप्रासंगिक बातों को निकाल लेना चाहिए। निरीक्षण करते समय प्रासंगिकता, मूल विषय से सम्बद्धता, अभिव्यक्ति की स्पष्टता और सुबोधता, भाषा की सहजता और प्रवहमयता, व्याकरण की शुद्धता, अन्य पुरुष का प्रयोग, अपेक्षित आकार आदि पर ध्यान देना बहुत आवश्यक है।

(झ) अन्तिम लेखन—प्रारूप के उपयुक्त निरीक्षण के पश्चात् पल्लवन के रूप में कागज पर शुद्ध रूप में उतार लें और प्रारूप को काट दें।

स्पष्ट है कि पल्लवन की उपर्युक्त प्रक्रिया को ध्यान में रखकर लिखा गया पल्लवन अथवा विस्तारण सार्थक, सोद्देश्यी और प्रभावी होता है।

उत्कृष्ट पल्लवन में समाहित गुण

जिस प्रकार एक आदर्श और सार्थक पल्लवन की प्रमुख विशेषताएँ होती हैं, उसी प्रकार एक सफल और आदर्श पल्लवन के भी कुछ गुण होते हैं। एक सफल और आदर्श पल्लवनकर्ता अथवा विस्तारक में निम्नांकित गुणों का होना अपेक्षित है—

(1) बौद्धिक क्षमता—आदर्श पल्लवक को बौद्धिक क्षमता से भी युक्त होना चाहिए। बुद्धि प्रायः जन्म से ही सभी के पास होती है। इसे अध्ययन, अभ्यास के द्वारा प्रखर बनाया जा सकता है। किसी सूक्ति की विस्तृत व्याख्या करने के लिए बौद्धिक क्षमता का होना अनिवार्य है।

(2) तर्क शक्ति—पल्लवन को तर्क शक्ति से भी युक्त होना चाहिए। यह तर्क के द्वारा ही विषय-सम्बद्ध विचारों का चयन कर सकता है। वह तर्क के द्वारा ही विषय के मूल भाव का विस्तार कर सकता है और उसमें क्रमबद्धता ला सकता है। पल्लवन इसी तर्क शक्ति के द्वारा विषयानुकूल विचारों का धीरे-धीरे पल्लवन करता है।

(3) सूक्ष्म निरीक्षण—एक योग्य पल्लवक में सूक्ष्म निरीक्षण दृष्टि का होना आवश्यक है। इस दृष्टि से संयुक्त होकर वह पल्लवन के लिए दिए गए विषय के मूल भाव को भली प्रकार समझ सकता है। मूल भाव को हृदयंगम करके ही वह विषयानुसार पल्लवन लेखन कर सकता है।

(4) विवेचना शक्ति—जिस प्रकार एक विवेचक किसी विषय की विवेचनात्मक व्याख्या करते समय उसे विभिन्न उदाहरणों, दृष्टान्तों आदि के द्वारा पुष्ट करता चलता है। ठीक उसी प्रकार एक योग्य पल्लवक भी मूलभाव का पल्लवन करते समय उसे विभिन्न उदाहरणों, दृष्टान्तो और प्रमाणों द्वारा पुष्ट करता चलता है। इसके लिए उसमें विवेचनात्मक शक्ति का होना जरूरी है।

(5) गहन अध्ययन—पल्लवन का गहन अध्ययन होना चाहिए। उसे ज्ञान-विज्ञान के विविध विषयों का ज्ञान होना चाहिए। पल्लवन के लिए उसके सामने विविध विषय आते हैं। अतः उनका सफल पल्लवन वह तभी कर सकता है जब उसे सम्बन्धित विषयों का पर्याप्त ज्ञान हो।

(6) निरपेक्षता—पल्लवक की दृष्टि निरपेक्ष होनी चाहिए। उसे तटस्थ भाव से अपने विषय का पल्लवन करना चाहिए। उसे किसी विशेष विचार, दृष्टिकोण, भाव आदि से प्रतिबद्ध नहीं होना चाहिए।

(7) भाषा सामर्थ्य—पल्लवन में प्रयुक्त एक-एक शब्द का विशेष महत्व होता है। एक आदर्श पल्लवन की संरचना में शब्द-चयन का विशेष महत्व होता है। यह शब्द-चयन वही पल्लवक कर सकता है, जिसका भाषा पर अधिकार हो। भाषा को विषयानुकूल होना चाहिए। उसकी अभिव्यंजना शक्ति प्रभावपूर्ण होनी चाहिए। ऐसा तभी हो सकता है, जब पल्लवन लेखक को भाषा का पूर्ण ज्ञान हो।

पल्लवन : कुछ विशिष्ट उदाहरण

(1) लालच बड़ी बुरी बला है।

पल्लवन—लालच एक ऐसी मनोवृत्ति है जिसमें व्यक्ति अपना विवेक और बुद्धि दोनों खो देता है। यह बात एक बाल कहानी से सिद्ध होती है। जिसमें एक मनुष्य के पास एक मुर्गी थी। वह रोज एक अण्डा दिया करती थी, परन्तु वह अण्डा और दूसरे अण्डों के समान नहीं होता था। वह सोने का होता था। ऐसे सोने के अण्डे को पाकर वह आदमी बड़ा प्रसन्न रहता था, लेकिन साथ ही वह लालची भी था। वह अपने मन में सोचा करता था कि मुझे केवल एक ही सोने का अण्डा रोज मिलता है। मुझे सारे सोने के अण्डे एक साथ ही क्यों नहीं मिलने चाहिए। इसी कारण उसने सारे अण्डे एक साथ लेने के लिए मुर्गी को मार डाला। वह मुर्गी भी अन्य मुर्गियों के ही समान थी। उसके पेट में सोने के अण्डे भरे नहीं थे। मुर्गी के मरते ही फिर उसको सोने का एक भी अण्डा प्राप्त नहीं हुआ। इस कहानी से मुर्गी वाले व्यक्ति की सामान्य बुद्धि भी समाप्त हो गई थी कि वह इतना भी नहीं सोच सका कि मुर्गी के पेट में बहुत से अण्डे एक साथ नहीं हो सकते। इसीलिए कहा है कि लालच बुड़ी बुरी बला है।

(2) कविता क्या है?

पल्लवन—मनुष्य अपने भावों, विचारों और व्यापारों के लिए दूसरों के भावों, विचारों और व्यापारों के साथ कहीं मिलाता और कहीं लड़ाता हुआ अन्त तक चलाए चलता है और इसी को जीना कहता है। जिस अनन्त-रूपात्मक क्षेत्र में यह व्यवसाय चलता रहता है उसका नाम है जगत्। जब तक कोई अपनी पृथक् सत्ता के भवनों को ऊपर किए इस क्षेत्र में नाना रूपों और व्यापारों को अपने योग-क्षेम, हानि-लाभ, सुख-दु:ख आदि से सम्बद्ध करके देखता रहता है तब तक उसका हृदय एक प्रकार से बद्ध रहता है। इनके इन रूपों और व्यापारों के सामने जब कभी वह अपनी पृथक् सत्ता की धारणा से छूटकर अपने आपको बिल्कुल भूलकर विशुद्ध अनुभूति मात्र रह जाता है, तब वह मुक्त-हृदय हो जाता है। जिस प्रकार आत्मा की मुक्तावस्था ज्ञान-दशा कहलाती है उसी प्रकार हृदय की यह मुक्तावस्था रस-दशा कहलाती है। हृदय की इसी मुक्ति की साधना के लिए मनुष्य की वाणी जो शब्द-निधान करती आयी है उसे ही कविता कहते हैं।

(3) सेवा तीर्थयात्रा से बढ़कर है।

पल्लवन—'सेवा हि परमोधर्म:' की भावना को कौन नहीं जानता, किन्तु जब इस भावना की अवहेलना की जाती है तो समाज में खिंचाव की स्थिति उत्पन्न हो जाती है। लोग सेवा को भूलकर तीर्थयात्रा इस उद्देश्य के साथ करने निकल पड़ते हैं कि इससे उन्हें मोक्ष मिलेगा। तीर्थयात्रा की अपनी अलग परेशानियाँ होती हैं। लोगों को कहते सुना जाता है कि अमुक तीर्थस्थान पर ठग लिए गए, बड़ी परेशानी हुई। लोग भूल जाते हैं कि सेवा का भाव सम्पूर्ण मानवता को चिरकाल तक सुरक्षित रख सकता है। सेवा कृतज्ञ व्यक्ति समाज के कृतज्ञ लोगों का आभूषण के समान है। ईश सेवा, मानव सेवा एवं प्राणीमात्र की सेवा सम्पूर्ण तीर्थयात्राओं का फल देने वाली होती है अन्य सेवा के लिए भटकने की आवश्यकता नहीं। सेवा के पात्र अपने आसपास ही मिल जाते हैं।

(4) विवेकपूर्ण कार्य उपयोगी होता है

पल्लवन—एक कवि ने ठीक ही लिखा है—'बिनु विवेक सत्संग न होई' अर्थात् इस संसार

में बिना विवेकशीलता के सत्संग नहीं हो सकता। विवेक मनुष्य की बौद्धिक सम्पदा से सम्बद्ध है। निर्णय लेने की क्षमता जब आ जाती है तो सम्पूर्ण कार्य उत्तम ढंग से जीवनोपयोगी बनते चले जाते हैं। बिना ज्ञान के अविवेकपूर्णता के साथ किए गए कार्य जीवन में कष्टों के कारण बनते हैं। वास्तव में सफलता के पीछे मनुष्य की तार्किक सोच एवं विवेकशील का हाथ होता है। कबीर ने भी कहा है–'हिये तराजू तोलिए,तब मुख बाहर आनि' यानि जो कुछ भी हम बोलें और करें उसे सर्वप्रथम हृदय की कसौटी पर खरा उतार लेना चाहिए। सोच समझकर निर्णय लेने वाले तदुपरान्त कार्य करने वाले उपयोगिता के महान आनन्द को भोगा करते हैं।

(5) क्रोध के सिंहासनासीन होने पर बुद्धि वहाँ से पलायन कर जाती है।

पल्लवन–क्रोध मनुष्य का सबसे बड़ा शत्रु है। यह तो अनुभव की बात है कि क्रोधी व्यक्ति से किसी के भी सहज सम्बन्ध नहीं बन पाते हैं। क्रोध में आने पर व्यक्ति अपना मानसिक सन्तुलन खो बैठता है और उसका समस्त विवेक समाप्त हो जाता है। क्रोध की अवस्था में अंट-शंट बकना, अश्लील भाषा का प्रयोग करना एवं स्नायुतन्त्र का पंगु हो जाना आदि लक्षण हैं। वैज्ञानिकों ने भी यह माना है कि क्रोध की दशा में व्यक्ति का रक्त सर्वाधिक रूप से जलता है और वह चिड़चिड़ा एवं कृशकाय होता जाता है। क्रोध मन, मस्तिष्क दोनों को विपरीत दशा की ओर ले उड़ता है और व्यक्ति की बौद्धिक क्षमता को नष्ट कर देता है।

(6) संसार में साथी बड़ी चीज है।

पल्लवन–कथाकार यशपाल ने अपनी प्रसिद्ध कहानी 'मक्रील' में उपर्युक्त सूक्ति की रचना की है। लेखक का आशय है कि संसार के व्यवहारों और अपेक्षाओं के निर्वाह के लिए 'साथी' या मित्र का होना जरूरी है।यह वात सभी के लिए लागू होती है, चाहे वह मनुष्य हो अथवा स्त्री। कोई भी मनुष्य सर्वथा अकेला होकर नहीं रह सकता। उसे एक मित्र चाहिए, जो अपने अनेक प्रकार का योगदान करके उसे पुष्ट-तुष्ट कर सके। स्त्री के लिए भी साथी रूप में पति अत्यन्त आवश्यक है जो उसकी रक्षा कर सके और मातृत्व प्रदान कर सके।

तुलसी के मानस से सिद्ध है कि राम जैसे धनुर्धारी को अनेक मित्रों की आवश्यकता का अनुभव हुआ था। विभिन्न लोग-निषाद राज गुह, सुग्रीव, विभीषण उनके सम्पर्क में आते गए और मित्र बनते गए। निःसन्देह, इन मित्रों के बिना राम को लौकिक सिद्धि प्राप्त होना कठिन थी। इन्हीं राम ने स्वयं 'मित्र' की विशेषताएँ इस प्रकार बताई हैं–

जे न मित्र दुख होहिं दुखारी।
तिन्हहिं विलोकत पातक भारी॥
निज दुख गिरि सम रज करि जाना।
मित्रक दुख रज मेरु समाना॥

संस्कृत के नीति ग्रन्थों में भी अच्छे मित्र की विशेषताएँ इस प्रकार बताई गई हैं–

पापान्निवारयति योजते हिताय,
गुह्यं च गूहति गुणान् प्रकटीकरोति।
आपद्गतं च न जहाति ददाति काले,
सन्मित्र लक्षणमिदं प्रवदन्ति सन्तः॥

पति के लिए पत्नी एवं पत्नी के लिए पति मित्र रूप ही हैं। कालिदास ने रघुवंश महाकाव्य में पत्नी को गृहिणी, सचिव तथा सखा (मित्र) के रूप में देखा है।

अब मित्र बड़ी चीज है, यह सिद्ध करना है। श्रीराम के उदाहरण से ऊपर सिद्ध है कि किस प्रकार वे मित्रों से उपकृत हुए। पत्नी रूप मित्र सावित्री ने सत्यवान को यमराज के पाश से बचा लिया था।

(7) ईर्ष्या।

पल्लवन—जिस प्रकार दूसरे के दु:ख को देखकर दु:ख होता है वैसे ही दूसरे के सुख या भलाई को देखकर भी एक प्रकार का दु:ख होता है, जिसे 'ईर्ष्या' कहते हैं। ईर्ष्या की उत्पत्ति कई भावों में संयोग से होती है, इससे इसका प्रादुर्भाव बच्चों में कुछ देर में देखा जाता है और पशुओं में तो शायद होता भी न हो। ईर्ष्या एक संकर भाव है, जिसकी सम्प्राप्ति, आलस्य, अभिमान और नैराश्य के योग से होती है। जब दो बच्चे किसी खिलौने के लिए झगड़ते हैं तब कभी-कभी ऐसा देखा जाता है कि एक उस खिलौने को लेकर फोड़ देता है, जिससे वह किसी के काम में नहीं आता। इससे अनुमान हो सकता है कि उस लड़के के मन में यही रहता है कि चाहे वह खिलौना मुझे मिले या न मिले, दूसरे के काम में न आए अर्थात् उनकी स्थिति मुझसे अच्छी न रहे। ईर्ष्या पहले-पहल इसी रूप में व्यक्त होती है।

(8) क्रोध पाप का मूल है।

पल्लवन—तुलसी ने अपने रामचरितमानस के प्रथम सोपान में परशुराम दर्पण के प्रसंग में लक्ष्मण के माध्यम से उपर्युक्त सूक्ति का उपयोग किया है। राम के धनुष-भंग कर देने पर उग्र परशुराम के प्रति लक्ष्मण ने इस प्रकार कहा है—

लखन कहेउ हँसि सुनहु मुनि, क्रोध पाप का मूल।
जेहि बस जन अनुचित करहिं, चरहिं विस्व प्रतिकूल॥

क्रोध नामक मानस रोग के कारण व्यक्ति पाप या अनिष्ट कर बैठता है, जो क्रोध के अभाव की दशा में सम्भव नहीं है। क्रोध के विषय में गीता में बहुत कुछ कहा गया है। सर्वप्रथम दो मानस-रोगों (क्रोध एवं काम) को रजोगुण से उत्पन्न माना गया है। यह गुण रागात्मक या प्रेम उत्पन्न करने वाला है, यथा—**रजो रागात्मकं विद्धि तृष्णासंगसमुद्भवम्।**

गीता में ही प्रतिपादित है कि काम से क्रोध का उद्भव होता है

कामात् क्रोधोऽभिजायते। क्रोध का उत्पन्न होना अन्ततः क्रोध व्यक्ति के विनाश का कारण बन जाता है, क्योंकि क्रोध में बुद्धि का नष्ट होना आवश्यक है और बुद्धि के नष्ट होने पर व्यक्ति का नाश हो जाता है। यही कारण है कि क्रोध को बैरी कहा गया है। क्रोध अकेला नहीं है, इसके अन्य दो भाई भी हैं, जिनमें परस्पर प्रीति हो जाना अत्यधिक कष्टप्रद है। ठीक उसी प्रकार जैसे कफ, पित्त तथा वात के कारण दु:साध्य सन्निपात नाम का मरणांतक रोग उत्पन्न हो जाता है।

प्रीति करहिं जो तीनिउ भाई।
उपजै सन्निपात दुःखदाई॥
काम वात कफ लोभ अपारा।
क्रोध पित्त नित छाती जारा॥

ऊपर सद्ग्रन्थों में क्रोध के दुष्परिणामों की बात कही गयी है। ऐसे व्यवहार से भी सिद्ध हो जाता है। क्रोध में पत्नी हत्या, मातृहत्या, पितृहत्या आदि सामान्य हैं। तुलसीकृत मानस के क्रोधी पात्र परशुराम यद्यपि भगवान के अंश हैं, तो भी वे राम-लक्ष्मण पर अनावश्यक क्रोध करके आत्मबल का नाश करते हैं—

भृगुपति सुनि-सुनि निरभय बानी।
रिस तन जरइ होइ बल हानी॥

क्रोध का एक अन्य नाम 'मन्यु' है जो व्यक्ति के लिए उपकारी होता है। पिता का वह क्रोध मन्यु है जो पुत्र को कुमार्ग पर जाने से रोकता है। वेद में कहा गया है—

मन्युरसि मन्युं मयि धेहि।

(हे ईश्वर तुम सात्विक क्रोध रूप हो, मुझमें इसकी प्रतिष्ठा करो।)

(9) प्रेम का पथ वास्तव में त्याग का पथ है।

पल्लवन—प्रेम का पथ त्याग का पथ होता है, यह एक तथ्य है। इसी से किसी कवि ने ये कहा है—

इश्क आग का वह दरिया है, जिसमें डूब कर पार जाना है।

इसका भाव यही है कि प्रेम फूलों की सेज नहीं है। वह तो आग की नदी है जिसमें डूब कर ही पार पाया जा सकता है। त्याग, तपस्या और साधना ही वह आग की नदी है। उसे पार किये बिना कोई सच्चा प्रेमी नहीं कहला सकता।

प्रेमी की लालसा होती है कि वह अपने प्रिय को पा ले। पर क्या अपने प्रिय को पाना सरल है? कितने ऐसे हैं जो अपने प्रिय को पा सके? गोपियों ने कृष्ण को चाहा तो क्या वे उन्हें मिले? मीरा उनकी दीवानी बनी तो क्या उसने उन्हें पा लिया? हीर क्या रांझे से मिल सकी या लैला मजनूँ से? गोपियों के सामने क्या कोई चारा था? सिवा इसके कि वह अपने आराध्य के लिए जीवनभर विरह की अग्नि में दग्ध होती रहें और कृष्ण, क्या सचमुच निष्ठुर थे जो उन भोलीभाली गोपकन्याओं से छल करते? क्या उनके सामने कर्त्तव्य न था? दोनों का मन प्रेम के उत्ताल जलधि में हिलोरें ले रहा था, पर कर्त्तव्य के लिए दोनों ने त्याग का पथ अपनाया। इसी त्याग ने दोनों के प्यार को अमर कर दिया। मीरा ने इस प्रेम के लिए क्या नहीं सहा? संसार के ताने सहे, विष के प्याले पिये और राजवैभव छोड़ा। सूली ऊपर अपनी सेज बनाई। विरह की पीड़ाओं में उसने जीवन का स्पन्दन अनुभव किया। त्याग के सर्वोच्च शिखर पर आसन जमाया।

'प्रेम एक ज्योति है और ज्योति भी परम पावन'। उसमें सदैव उत्सर्ग की भावना छिपी रहती है। इसी से वह कर्तव्य-मार्ग में कभी बाधा नहीं बनता। यही कारण है कि प्रेमी सदा कर्तव्य के लिए अपने प्राणों की आहुति देने आते हैं। प्रेम का काम प्रकाश देना है, अन्धा बनाना नहीं।' इसी से वह त्याग के उज्ज्वल पथ पर चलता हुआ प्रेमियों को ज्योति-प्रदान कर घनानन्द की उक्ति स्मरण कराए रहता है—

प्रेम को पंथ कराल महा तलवार की धारा पै धावनो है।

(10) ममत्व से प्रेम उत्पन्न होता है और प्रेम से ममत्व।

पल्लवन—प्रसिद्ध कहानीकार विश्वभर नाथ शर्मा 'कौशिक' ने उपर्युक्त सूक्ति की रचना की है। सूक्ति का आशय यह है कि ममता और प्रेम में अन्योन्याश्रय सम्बन्ध होता है—अर्थात् कहीं

ममता से प्रेम की उत्पत्ति होती है तो कहीं प्रेम से ममता का आविर्भाव होता है। ममत्व या ममता का सीधा अर्थ है—मेरापन। इस भाव के कारण किसी वस्तु या किसी व्यक्ति के प्रति किसी के हृदय में मेरेपन का भाव उत्पन्न होता है। यह माता का अपनी सन्तान के प्रति सर्वाधिक होता है, इसके पश्चात् धन के प्रति तदन्तर पत्नी, भवन आदि के प्रति होता है। तुलसी इसी सन्दर्भ में लिखते हैं—

''सुत बित दार भवन ममता निसि सोवत अति न कबहुँ मति जागी।''जैसा ममत्व सुत के प्रति माता का होता है, उसी प्रकार का भगवान का अपने भक्त या सेवक के प्रति होता है। तुलसी दास जी ने ठीक लिखा है—

सेवक पर ममता अति भूरी।

लौकिक सन्दर्भ में ममत्व का महत्व है, पर अध्यात्म या धर्म के क्षेत्र में इसे गहन रात्रि के समान माना गया है—**'ममता तरुन तमी अँधियारी'** ममता का त्याग करने पर ही जीव भगवान् की भक्ति प्राप्त करता है। मैथिल कोकिल विद्यापति अपनी भक्ति-भावना के वशीभूत होकर याचना करते हैं कि भगवान् की ममता से वे वियुक्त न हो—

हरिजनि बिसरब सो ममिता।

तुलसी ममता को दाद (चर्म रोग) के रूप में मानते हैं—

ममता दादु कंडु इरषाई

जिस प्रकार दाद नामक चर्म रोग के होने पर उसे खुजलाने में पहले अच्छा लगता है पर बाद में जलन होती है। उसी प्रकार ममत्व के होने पर पहले व्यक्ति प्रिय लगता है, पर अन्तम में उसके वियोग में कष्ट होता है या ममता का प्रतिफल न प्राप्त होने पर असह्य वेदना होती है ममता रजोगुणी वृत्ति है, अत: उसमें अन्तत: दु:ख अवश्यम्भावी है।

(11) क्षमा वीरों का आभूषण है।

पल्लवन— वीर पुरुषों से भयभीत होना स्वाभाविक है, लेकिन जो वीर उत्पन्न करने वाला होता है वह समाज में खलनायक के पद पर जा विराजता है। वास्तव में जो वीर पुरुष अपराधी को क्षमा करने की शक्ति रखता है वह अत्यन्त श्रेष्ठ बन जाता है। जिस प्रकार स्त्री आभूषण से शोभायमान लगने लगती है उसी प्रकार जिस वीर पुरुष के पास क्षमा जैसे गुण हैं वह अत्यन्त आदरणीय और सुन्दर प्रतीत होने जगता है। मर्यादा पुरुषोत्तम राम के चरित्र में क्षमा भाव कूट-कूटकर भरा था। इसीलिए हजारों वर्षो बाद भी उनका चरित्र बहुसंख्यक जनता के लिए परम आदरणीय हुआ है।

(12) श्रम ही सौं सब मिलत है, बिनु श्रम मिलै न काहि।
सीधी अँगुरी जमौ घी, कबहुँ निकसत नाहिं॥

पल्लवन— प्रस्तुत सूक्ति का आशय यह है कि श्रम या परिश्रम के द्वारा मनुष्य को सभी उपलब्धियाँ प्राप्त होती हैं, बिना श्रम के कुछ नहीं मिलता। जिस प्रकार पात्र में जमा हुआ घी बिना अँगुली टेढ़ी किए नहीं निकलता।

उपर्युक्त सूक्ति में श्रम की महत्ता का विज्ञापन किया गया है। श्रम के अन्य पर्याय है— उद्योग, परिश्रम, प्रयास, आयास,अभ्यास आदि। इस विषय में भर्तृहरि ने एक श्लोक लिखा है, जिससे यह भली-भाँति स्पष्ट हो जाता है कि श्रम के बिना लक्ष्य सिद्धि नहीं होती—

उद्यमेन हि सिद्धयन्ति कार्याणि, न मनोरथैः।
न हि सुप्तस्य सिंहस्य मुखे प्रविशन्ति मृगाः॥ —पंचतन्त्र

मध्यकाल के प्रसिद्ध हिन्दी कवि तुलसीदास लिखते हैं कि जो कर्म या श्रम करता है, उसे ही सफलता की प्राप्ति होती है, अन्य को नहीं—

करइ जो करम पावै फल सोई।

भाव यह है कि श्रम के बिना फल नहीं प्राप्त होता। गीता जैसे ग्रन्थ में उल्लेख है कि कर्म के द्वारा ही जनक आदि महापुरुषों को सिद्धि प्राप्त हुई थी—

कर्मणैव हि संसिद्धिमास्थिता जनकादयः।

एक अन्य लोकोक्ति इसी सन्दर्भ में प्रख्यात है—

जिन खोजा तिन पाइयाँ, गहरे पानी पैठ।

इसका भाव यही है कि कठिन परिश्रम करने पर ही भोग या प्रेम की उपलब्धि होती है। उपर्युक्त सूक्ति चेतन मनुष्य के विषय में रची गयी है; परन्तु तत्वों पर भी यही लागू होती है। उपर्युक्त कवि ने जमे हुए घी का उदाहरण देकर यह सिद्ध किया है कि जब जड़ तत्व घी भी बिना टेढ़ी अँगुली किये अर्थात् बिना श्रम किये नहीं निकलता। इसी प्रकार पेड़ यदि भूमि के अन्तस्थल से जल आदि तत्वों को ग्रहण न करें तो वे पुष्प फल आदि नहीं दे सकते। ऐसे उदाहरणों से सूक्ति की सार्थकता सिद्ध हो जाती है।

(13) देश-प्रेम वह पुण्य क्षेत्र है
अमल असीम त्याग से विलसित। —रामनरेश त्रिपाठी

पल्लवन— कवि रामनरेश त्रिपाठी के अनुसार देश-प्रेम ही वह पुण्य क्षेत्र है जो देश में रहने वाले व्यक्तियों के दोष रहित असीम त्याग के द्वारा शोभित होता है। इस सूक्ति में सर्वप्रथम देश-प्रेम को महनीयता प्रदान की गयी है। प्रेम के अनेक रूप होते है—(1) व्यक्ति प्रेम, (2) ईश्वर प्रेम और (3) देश-प्रेम। किसी व्यक्ति के प्रति व्यक्त प्रेम का सीमित क्षेत्र होता है और ऐसा प्रेम प्रायः लौकिक और स्वार्थ-साधन पर अवलम्बित होता है। ईश्वर के प्रति प्रेम होना निःसंदेह उत्कृष्ट स्थिति है, पर यह सहज रूप से सम्भव नहीं है क्योंकि इसके लिए कठिन साधना करनी पड़ती है। लौकिक एवं उदात्त स्तर देश-प्रेम का है, जहाँ व्यक्ति-विशेष का जन्म पालन-पोषण होता है। वाल्मीकि रामायण में राम ने स्वर्णमयी लंका की प्रशंसा न करके अपनी जन्म-भूमि या देश-प्रेम का ही प्रतिपादन किया है—

जननी जन्म-भूमिश्च स्वार्गदपि गरीयसी।

तुलसी भी इसी का अनुकरण करते हुए राम से ही कहला देते हैं—

जन्मभूमि यमपुरी सुहावनि।

मानव मात्र से प्रेम भी पुण्य क्षेत्र है; पर उसमें सामान्य उदात्त भाव है, जो देशकाल की सीमाओं को भी पार कर जाता है। देश-प्रेम से व्यक्ति का अपनी मान्यताओं, संस्कृति, सभ्यता आदि के प्रति लगाव अभिव्यक्त होता है और वह उनके अनुसार अपने जीवन को उदात्त बनाता है।

देश-प्रेम निर्वाह के लिए आवश्यक है कि व्यक्ति का अन्तःकरण दोष रहित हो—दोषयुक्त व्यक्ति अपने स्वार्थ के लिए देश का सम्प्रदान विदेशियों को कर देता है। प्रसाद के

'ध्रुवस्वामिनी' नाटक का खलनायक रामगुप्त ऐसा अपराध करने के लिए तत्पर हो जाता है। इसके विपरीत इसी नाटक का नायक चन्द्रगुप्त देश-प्रेम के लिए अपने शरीर को त्याग करने के लिए तत्पर हो जाता है। इसीलिए राष्ट्रकवि मैथिलीशरण गुप्त ने लिखा है—

जिसको न अपने देश का निज जाति का अभिमान है।
वह नर नहीं नर पशु निरा और मृतक समान है।

इस प्रकार सिद्ध है कि निर्मल अन्तःकरण एवं त्याग भावना से ही देश-प्रेम का क्षेत्र परिपुष्ट और शोभित होता है।

(14) सुख और दुःख तो मन के विकल्प हैं।

पल्लवन—मनुष्य का व्यक्तित्व चेतन ब्रह्म तथा जड़ माया के तत्व के सम्मिश्रण का परिणाम है, इसीलिए उसमें ईश्वर की चेतना के साथ प्रकृति के गुण सुख-दुःख, मोह भी मिल जाते हैं। इसी मिश्रण के फलस्वरूप व्यक्ति सुख-दुःख आदि का अनुभव करता है। यह अनुभव मन नामक आन्तरिक इन्द्रिय द्वारा सम्भव होता है। अनुकूल उपलब्धि में सुख और प्रतिकूल लाभ में दुःख की अनुभूति मन के व्यापार हैं। कहा भी गया है—

अनुकूलवेदनीयं सुखम्।
प्रतिकूलवेदनीयं दुःखम्॥

संकल्प का विपरीत विकल्प होता है। जब सुख की अनुभूति व्यक्ति को होती है तब वह कल्पित संकल्प का लाभ प्राप्त करता है पर जब मन दूसरी उपलब्धियों की कामना करने लगता है, तब यही संकल्प विकल्प रूप प्रतिकूल वेदना में परिवर्तित हो जाता है। इस प्रकार यह संकल्प-विकल्प का चक्र चलता रहा है। संकल्प-विकल्प से जो रहित होता है। वह उदात्तता की कोटि पर स्थित होकर उसी समभाव को प्राप्त करता है, जो ईश्वर का सहज गुण है—

जद्यपि सम नहिं राग न रोषू।

इस प्रकार सूक्ति की सत्यता और चरितार्थता सिद्ध हो जाती है।

(15) होनहार विरवान के होत चीकने पात।

पल्लवन— जो भविष्य में कुछ करने की क्षमता रखते हैं उनके लक्षण प्रारम्भिक अवस्था में ही दिखाई देने लगते हैं। जो पौधे (विरवा) होने होते हैं उनके पत्तों में चिकनाहट दिखाई पड़ती है। इससे अनुमान लगाया जाता है कि यह पौधा मरने वालों में से नहीं है। इतिहास साक्षी है कि जो महापुरुष हुए हैं उनके बचपन की घटनाएँ अत्यन्त विलक्षण थीं। श्रीकृष्ण का जीवन-चरित्र उपर्युक्त कथन का सफलतम उदाहरण है। ठीक ही कहा है कि पूत के पाँव पालने में दीखते हैं।

(16) ईश्वर किसी विशेष जाति या धर्म का नहीं है।

पल्लवन— संसार का निर्माण ईश्वर, विधाता, ब्रह्म या परमात्मा द्वारा किया गया है, ऐसा प्राचीन ग्रन्थों के साक्ष्य से प्रमाणित होता है। तुलसी के रामचरितमानस में भी उल्लेख है—

अखिल बिस्व यह मोर उपाया
सब मम प्रिय सब मम उपजाए।

ईश्वर या ब्रह्म के स्वरूप के विषय में इतना प्रमाण मिलता है कि वह व्यापक, एक,

अविनाशी, सत, चेतन एवं घनानन्द की राशि है। इन विशेषताओं के अलावा उसकी न कोई जाति है न कोई धर्म। सूर कुछ इसी ओर संकेत करते हैं—

रूप रेख गुन जाति जुगुति बिनु निरालम्ब कित धावै।

धर्म अपने अविकृत रूप में एक ही है—मानव धर्म—अन्य धर्म जो पृथक्-पृथक् जाति विशेष की पहचान के लिए हैं, इसीलिए वे सम्प्रदाय कहे जा सकते हैं। ईश्वर इन सबसे पृथक् और परे है। उसने अपना एक ही व्रत अपना लिया है कि जो सब धर्मों को छोड़कर उसकी शरण में जाता है। उस साधक की सम्पूर्ण पापों से मुक्ति हो जाती है—

सर्वधर्मान् परित्यज्य मामेकं शरणं व्रज।

इसी प्रकार न तो ईश्वर जाति तथा धर्म के बन्धनों में आबद्ध है और न वह मनुष्यों के विभिन्न धर्माचरणों को महत्व देता है— महत्व ईश्वर की शरण में जाने का है।

ईश्वर एक होकर के भी अनेक है और सभी प्राणियों के अन्तःकरण में व्याप्त है। इस व्याप्त रूप को जीव या आत्मा कहते हैं। आत्मा की अपने अंशी के समान न तो कोई जाति है और न उसका कोई विशेष धर्म है। वह कभी शूद्र तो कभी ब्राह्मण शरीर में प्रवेश कर जाती है। इस कारण से भी ईश्वर जाति एवं धर्म से परे ही सिद्ध होता है।

(17) स्वावलम्बन की एक झलक पर न्यौछावर कुबेर का कोष॥

पल्लवन— सूक्ति का आशय यह है कि जहाँ किसी व्यक्ति में स्वावलम्बन की एक सूक्ष्म किरण भी देखने में आती है, उसकी महत्ता पर कुबेर की सम्पत्ति भी न्यौछावर की जा सकती है। अन्य शब्दों में कहा जा सकता है कि स्वावलम्बन का महत्व अपरिमित धन सम्पत्ति से भी अधिक है।

'स्वावलम्बन' समस्त शब्द है, जो 'स्व' तथा 'अवलम्बन' इन दो शब्दों की सन्धि का परिणाम है। स्व का अर्थ है अपना और अवलम्बन का अभिप्राय है— आश्रय ग्रहण करना या सहारा लेना। मनुष्य के सामान्यतः चार प्रयोजन होते हैं—धर्म, अर्थ, काम और मोक्ष। इनकी सिद्धि के लिए उसे स्वयं कर्मक्षेत्र में प्रवृत्त होना पड़ता है, पर ऐसा सर्वत्र नहीं होता। कुछ लोग ऐसे भी होते हैं, जो ऐसे अवलम्बन को ग्रहण न करके आजीवन परजीवी (दूसरे के आश्रय पर जीने वाले) बने रहते हैं। ऐसे व्यक्ति कभी भी संसार में प्रतिष्ठा नहीं प्राप्त कर सकते और वे अपने शत्रु आलस्य का आश्रय लेकर आजीवन अकर्मण्य, अक्षम और दरिद्र बने रहते हैं— कहा भी गया है—

आलस्यो हि मनुष्याणां शरीरस्थो महान् रिपुः।

इतिहास में अनेक ऐसे उदाहरण मिल जाते हैं, जिनसे उपर्युक्त सूकि की चरितार्थता प्रमाणित हो जाती है। सर्वप्रथम असुर पात्र रावण को ही लें, वह स्वावलम्बन को ही प्रश्रय देता हुआ राम को लक्ष्य कर कहता है—

निज भुजबल मैं बयरु बढ़ावा।
देब उतरु जो रिपु चढ़ि आवा॥

उधर राम का पक्ष भी अशक्त नहीं है, यह तथ्य मानस के जामवन्त के कथन से सिद्ध हो जाता है—

तब निज भुजबल राजिव नैना।
कौतुक लागि संग कपि सेना॥

भाव यह है कि स्वावलम्बी या अपने साधनों से सम्पन्न और कर्मण्य व्यक्ति जो भी अवलम्ब लेता है। वह कौतुक या औपचारिक मात्र होता है। इसी प्रकार का सिद्ध स्वावलम्बन महाभारत के भीम में देखा जा सकता है, जिनके स्वावलम्बन के विषय में तुलसी की स्पष्टोक्ति है–

कौरव पाण्डव जानिये, क्रोध क्षमा के सींव।
पाँचहि मारिन सौ सके, सयौं संहारे भीम॥

ये सभी ऐतिहासिक पात्र स्वावलम्बन के कारण ही चिरस्मरणीय बने हुए हैं। इसी प्रकार के स्वावलम्बी रवीन्द्रनाथ टैगोर थे,जिनका स्वावलम्बन समाज सापेक्ष होकर भी स्वतन्त्र, सबल और निरपेक्ष था। उनका उद्‌बोधन था

यदि तुमार डाक शुने केऊर न आसे।
ओरे ओरे ओ अभागे एकला चलो रे॥

निष्कर्ष है कि यदि स्वावलम्बन समाज सहकृत हो तो अच्छी बात है पर यदि ऐसा नहीं है तो निरपेक्ष या एकाकी स्वावलम्बन ही स्वीकार्य है।

प्रश्न है कि स्वावलम्बन की एक झलक तथा कुबेर के कोष में क्या समता है। दोनों में समता इसलिए है कि स्वावलम्बन से कुबेर जैसे धनपति को भी पराजित करके उसका स्वत्व हरण किया जा सकता है। स्वावलम्बन परायण रावण ने यही किया था–

एक बार कुबेर पर धावा।
पुष्पक जान जीति लै आवा॥

निष्कर्षतः सूक्ति सम्पूर्णतः सार्थक और चरितार्थता से युक्त है।

(18) कर्म प्रधान विश्व रचि राखा।

पल्लवन– उपर्युक्त सूक्ति महाकवि तुलसीदास के द्वारा रचित है जिसका अर्थ है–इस संसार की रचना कर्म की प्रधानता से हूई है। इसी अभिप्राय को गीता के इस श्लोक के द्वारा व्यक्त किया गया है–

'कर्मण्येवाधिकारास्ते .... '

अर्थात् व्यक्ति का केवल कर्म करने का अधिकार है। अन्य शब्दों में यह कहा जा सकता है कि व्यक्ति कर्म करने में, स्वतन्त्र हैं सूक्ति में 'विश्व' का अर्थ जनसामान्य या व्यक्ति मात्र है। अन्य शब्दों में कर्म करने की स्वतन्त्रता केवल मनुष्य मात्र को है– शेष ज़ड़ जीव या स्थावर प्राणी कर्म नहीं कर सकते, वे केवल पूर्वकृत कर्मों का फल भोगते हैं– देवता आदि नया कर्म करने की सामर्थ्य तो रखते हैं, पर उन्हें सर्वप्रथम अपने पूर्वकृत शुभ कर्मों का फल देवता के रूप में प्राप्त करना विदित होता है। देवता ईश्वर के विधान के अनुसार, मनुष्यों को कर्म करने की सामग्री प्रदान करने हैं।

मनुष्य यदि ज्ञानी या भक्त हो तो भी कर्म की ही प्रधानता सिद्ध होती है, क्योंकि भक्ति और ज्ञान भी कर्म में समाहित हो जाते हैं। पुनः कर्म का फल उच्च कुल में उत्पन्न व्यक्तियों को भी

भोगना पड़ता है। तुलसी के मानस में राम, सीता को गंगा नदी के किनारे की रेत पर सोते हुए देखकर निषादराज गुह को यही कहना पड़ा था।

कर्मप्रधान सत्य कहि लोगू।

विश्व के अन्तर्गत यदि जड़ पदार्थों की भी गणना कर लें तो अनुचित नहीं होगा क्योंकि वे (पशु-पक्षी, कीट-पतंग आदि) पुराने कर्मों का फल तथा नये कर्म—ये दोनों भोग के रूप में ही प्राप्त करते हैं, वे नया पुरुषार्थ रूप कर्म नहीं कर सकते। इस प्रकार निष्कर्ष यह है कि जड़ चेतनात्मक विश्व में कर्म की प्रधानता है और ये जड़-चेतन दोनों के लिए करणीय है। कर्म से मनुष्य अपना उद्धार कर सकता है, पर जड़ तत्व ऐसा नहीं कर सकते— वे केवल भोग योनि हैं।

अभ्यास के लिए महत्वपूर्ण अभिकथन/सूक्तियाँ

निम्नलिखित सूक्तियों का पल्लवन कीजिए—

1. राष्ट्र सदा अमर रहता है।
2. क्रोध अपना बीज लक्ष्य में फेंकता है।
3. सन्तोषी सदा सुखी।
4. अहिंसा परम धर्म है।
5. मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है।
6. यदि प्रेम स्वप्न है तो श्रद्धा जागरण।
7. श्रद्धा और प्रेम के योग का नाम भक्ति है।
8. जो रहीम उत्तम प्रकृति, का करि सकत कुसंग।
9. आया है सो जाएगा राजा रंक फकीर।
10. कर्ज वह मेहमान है जो एक बार आकर कभी जाता नहीं।
11. आशा उत्साह की जननी है।
12. होनहार बिरबान के होत चीकने पात।
13. आचरण की भाषा मौन होती है।
14. का बरसा जब कृषि सुखानि।
15. हित अनहित पसु पच्छिहु जाना।
16. यत्र नार्यस्तु पूज्यंते रमन्ते तत्र देवता।
17. नारी तुम केवल श्रद्धा हो।
18. जीवन को आगे बढ़ना ही है।
19. क्षमा शोभती उस भुजंग को जिसके पास गरल हो।
20. जननीं जन्म भूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी!
21. ढाई आखर प्रेम के पढ़ै सो पण्डित होय।
22. जब आवै सन्तोष धन सब धन धूरि समान।
23. संत न छाड़ैं सन्तई, कोटिक मिलैं असन्त।
24. जब तोप मुकाबिल हो तो अखबार निकालो।

25. जीवन में लम्बी आयु का नहीं, उत्तम कार्यो का महत्व है।
26. तेते पांव पसारिये, जेती लम्बी सौर।
27. दास कबीर जतन सौ ओढ़ी जस की जस धरि दीनी चुन्दरिया।
28. तलवार का घाव भर जाता है, पर बात का घाव नहीं भरता।
29. आया है सो जाएगा राजा रंक फकीर।
30. प्रकृति के यौवन का शृंगार करेंगे कभी न बासी फूल।
31. तेरे मन कछु और है दाता के कछु और।
32. यहाँ सुख सरसों शोक सुमेरु।
33. भय बिनु होय न प्रीत।
34. भूल मनुष्य से होती है, देवता क्षमा करते हैं।
35. दु:ख सबको माँजता है।
36. मनुज तू सृष्टि का शृंगार।
37. बाप बड़ा न भैया, सबसे बड़ा रुपैया।
38. भविष्य वर्तमान में खरीदा जाता है।
39. जैसा बोया वैसा पाया।
40. सामाजिक प्रगति का पैमाना तकनीकी है।
41. सारा विश्व मेरा देश है और भलाई करना मेरा धर्म है।
42. स्वतन्त्रता हमारा जन्मसिद्ध अधिकार है।
43. सद्भावना टूटे हृदय जोड़ती है।
44. मुर्दा है वह देश जहाँ साहित्य नहीं है।
45. महाजनो येन गत: स: पंथ:।
46. यदि चरित्र नष्ट हो गया तो सब कुछ नष्ट हो गया।
47. विज्ञान गरीबी के विरुद्ध युद्ध का अस्त्र है।
48. जो गरजते हैं, वे बरसते नहीं।
49. हर पीत वस्तु सोना नहीं होती।
50. क्रोध क्षणिक पागलपन है।

अभ्यास-प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. **लेखन में मिनी निबन्ध कहते है—**
   (क) सार लेखन को (ख) पल्लवन को
   (ग) संक्षेपण को (घ) प्रारूपण को।
2. **पल्लवन के पश्चात् होती है—**
   (क) वाक्य को समझने में दुविधा (ख) वाक्य को समझने में सुगमता
   (ग) वाक्य को समझने में भ्रम (घ) वाक्य को समझने में कठिनाई।

3. **पल्लवन का विलोम है—**
(क) प्रतिवेदन (ख) संक्षेपण
(ग) सारांश (घ) सार-लेखन।
4. **पल्लवन लेखन में, प्रयोग नहीं किया जा सकता—**
(क) मुहावरों का (ख) कहावत का
(ग) टीका टिप्पणी का (घ) लोकोक्ति का।
5. **पल्लवन से आशय है—**
(क) अतिशयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति (ख) पत्तों को तोड़कर रखना
(ग) व्याख्या करना (घ) विस्तारपूर्वक समझाकर लिखना।
6. **पल्लवन नहीं किया जा सकता—**
(क) कहावत का (ख) मुहावरे का
(ग) व्याख्या का (घ) सूक्ति का
7. **पल्लवन में स्पष्ट किया जाता है—**
(क) मूलभाव (ख) विवेचनात्मक प्रश्न
(ग) टीका टिप्पणी (घ) प्रसंग।
8. **''किसी सुगठित एवं गुम्फित विचार अथवा भाव के विस्तार को पल्लवन कहते हैं''। यह परिभाषा दी है—**
(क) डॉ. वासुदेवनन्दन प्रसाद ने (ख) प्रो. राजेन्द्रप्रसाद सिंह ने
(ग) टी.एस.श्याम ने (घ) डॉ.रामप्रकाश ने।
9. **पल्लवन का दूसरा नाम है—**
(क) विश्लेषण (ख) विस्तारण
(ग) समीक्षा (घ) बुद्धिकरण।
10. **पल्लवन के लिए जरूरी है—**
(क) अवतरण के मूल विचार जानना (ख) अवतरण के गौण विचार जानना
(ग) अवतरण की भाषा-शैली जानना (घ) इनमें से कोई नहीं।

उत्तरमाला

1. (ग), 2. (ख), 3. (ख), 4. (ग), 5. (घ), 6. (ग), 7. (क), 8. (क), 9. (ख), 10. (क)।

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

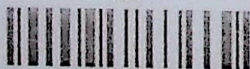
1. पल्लवन किसे कहते हैं?
2. उक्ति वैचित्र्य से आप क्या समझते हैं?
3. पल्लवन में क्या स्पष्ट किया जाता है?
4. पल्लवन के लिए कौन-सी शैली उपयुक्त है?
5. पल्ल्वन और व्याख्या में क्या अन्तर है?
6. किस रचनाओं का पल्लवन सम्भव है?

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. पल्लवन करते समय कौन-कौन सी बातें ध्यान में रखनी चाहिए?
2. पल्लवन और व्याख्या तथा पल्लवन और भावार्थ में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
3. 'पल्लवन' से क्या अभिप्राय है?
4. 'सबै दिन होत न एक समान'। सूक्ति का पल्लवन कीजिए।
5. पल्लवन की प्रमुख परिभाषा लिखिए।
6. पल्लवन के प्रमुख तत्व कौन-से हैं?

विस्तृत उत्तरीय प्रश्न

1. पल्लवन की प्रमुख प्रवृत्तियों का वर्णन करते हुए स्पष्ट काजिए कि पल्लवन करते समय कौन-सी सावधानियाँ रखनी चाहिए।
2. पल्लवन की संरचना प्रक्रिया की विवेचना कीजिए।
3. एक सफल एवं आदर्श पल्लवन के गुणों पर प्रकाश डालिए।
4. पल्लवन से आप क्या समझते हैं? पल्लवन के स्वरूप एवं प्रकारों पर प्रकाश डालिए।
5. पल्लवन को परिभाषित करते हुए इसका महत्व एवं उपयोगिता समझाइए।
6. पल्लवन के स्वरूप की संरचना करने वाली प्रमुख प्रवृत्तियों का विवेचनात्मक परिचय दीजिए।

●●

प्रायोजनमूलक हिन्दी का स्वरूप

अंजना प्रकाशन मन्दिर, आगरा